Canon

FAX L220/L295

Manual do utilizador

IMPORTANTE!
- **Se adquiriu o modelo FAX L295, leia o anexo B antes do resto deste manual.**

CE

Este equipamento cumpre os requisitos essenciais da Directiva da CE 1999/5/EC.
Este equipamento cumpre os requisitos EMC da Directiva da CE 1999/5/EC, com corrente nominal de 230V, 50Hz, embora a corrente nominal da máquina seja de 200-240V, 50/60Hz.
Se viajar para outro país da UE e tiver problemas, entre em contacto com os serviços de assistência da Canon.
(Só na Europa)

Nome do modelo
- H12251 (FAX L220)
- H12250 (FAX L295)

Copyright

Copyright © 2003 by Canon, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, transmitida, transcrita, armazenada num sistema de recuperação ou traduzida para qualquer idioma ou linguagem informática, em qualquer formato ou por qualquer meio, electrónico, mecânico, magnético, óptico, químico, manual ou outro, sem autorização prévia por escrito da Canon, Inc.

Marcas comerciais

Canon é uma marca registada e UHQ é uma marca comercial da Canon Inc.

Todos os outros nomes de marcas e produtos são marcas registadas, marcas comerciais ou marcas de serviços dos respectivos proprietários.

Como parceiro da ENERGY STAR®, a Canon declara que o FAX L295/L220 cumpre as directivas ENERGY STAR®, no que se refere a eficiência no consumo de energia.

Super G3 é uma expressão que descreve a nova geração de faxes que utilizam modems de 33,6 Kbps* compatíveis com a norma ITU-T V.34. Os faxes Super G3 de alta velocidade têm um tempo de transmissão de cerca de três segundos* por página, o que reduz as despesas com a linha telefónica.

* O tempo de transmissão de um documento é de cerca de três segundos por página, com base na Tabela standard Nº 1 do FAX da Canon (modo Standard), a uma velocidade de modem de 33,6 Kbps. A Public Switched Telephone Network (PSTN) (Rede telefónica pública comutada - RDIS), suporta actualmente velocidades de modem de 28,8 Kbps ou menos, dependendo das condições da linha telefónica.

Informações de segurança sobre o laser

A radiação laser é perigosa para o ser humano. Sendo assim, as radiações laser emitidas no interior da máquina estão hermeticamente seladas dentro da caixa protectora e da tampa exterior. Durante o funcionamento normal da máquina, nenhuma radiação pode sair para o exterior.

Este fax está certificado como produto laser de Classe 1 de acordo com a IEC 60825-1: 1993, EN 60825-1: 1994.

■ Modelo 200-240 V

A etiqueta abaixo está colada na unidade de leitura óptica a laser do fax.

DANGER - Invisible laser radiation when open. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
CAUTION - CLASS 3B. INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE DE CLASSE 3B. EN CAS D'OUVERTURE ÉVITEZ L'EXPOSITION AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LÁSER INVISIBLE DE CLASE 3B PRESENTE AL ABRIR. EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ.
VARNING - KLASS 3B OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS - LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYÄ AVATTUNA. VÄLTÄ ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
주 의 - 열리면 등급 3B 비가시 레이저 방사선이 방출됩니다. 광선에 노출을 피하십시오.
注 意 - ここを開くとクラス3B不可視レーザ放射が出ます。ビームに身をさらさないこと。
RU5-8126

Este produto foi classificado de acordo com IEC 60825-1: 1993, EN60825-1: 1994 e está em conformidade com as seguintes classes:
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
PRODUTO LASER DE CLASSE 1

A execução de procedimentos não especificados neste manual pode resultar numa exposição perigosa a radiações laser.

Índice

Capítulo 1: Introdução
Convenções de tipo utilizadas neste manual ... 1-2
Assistência ao cliente ... 1-3
Instruções de segurança importantes ... 1-4

Capítulo 2: Instalação
Desembalar o FAX ... 2-2
Retirar os materiais de protecção ... 2-3
Montar o FAX ... 2-4
Ligações ... 2-5
Ligar o fio do telefone e os dispositivos externos ... 2-5
Ligar o cabo de alimentação ... 2-7
Programar o idioma e o país ... 2-8
Componentes principais do FAX ... 2-10
Painel de controlo ... 2-11
Teclas de funções especiais ... 2-11
Instalar o cartucho de toner ... 2-12
Colocar papel ... 2-15
Testar o FAX ... 2-16

Capítulo 3: Registar informações
Directivas para introdução de números, letras e símbolos ... 3-2
Corrigir um erro ... 3-4
Registar informações do emissor ... 3-5
O que são as informações do emissor? ... 3-5
Introduzir a data e a hora ... 3-6
Registar o seu nome e número de FAX ... 3-6
Seleccionar o tipo de linha telefónica ... 3-8
Marcação através de uma central telefónica ... 3-9
Registar a tecla R ... 3-9
Programar a hora de Verão ... 3-11

Capítulo 4: Manuseamento de documentos
Requisitos do documento ... 4-2
Área lida de um documento ... 4-2
Colocar documentos ... 4-3
Adicionar páginas ao documento no ADF ... 4-4

Capítulo 5: Manuseamento do papel

Requisitos de papel 5-2
Área imprimível 5-3
Seleccionar papel para o FAX 5-3
Colocar papel 5-3
Seleccionar a saída do papel com a face impressa voltada para cima ou para baixo 5-4
Alterar a programação do formato do papel 5-6
Ajustar a programação de poupança de toner 5-8

Capítulo 6: Marcação rápida

O que é a marcação rápida? 6-2
Métodos de marcação rápida 6-2
Registar a marcação por memórias telefónicas directas 6-3
Registar a marcação por memórias telefónicas codificadas 6-7
Registar a marcação de grupo 6-11
Utilizar a marcação rápida 6-14
Enviar um documento com a marcação rápida 6-14
Fazer uma chamada com marcação rápida 6-15
Marcar através da lista telefónica 6-16
Imprimir listas de marcação rápida 6-17

Capítulo 7: Envio de faxes

Preparar-se para enviar um fax 7-2
Documentos que pode enviar por fax 7-2
Programar a resolução de leitura 7-2
Programar o contraste de leitura 7-3
Métodos de marcação 7-4
Métodos de envio 7-5
Envio a partir da memória 7-5
Envio manual via auscultador 7-6
Cancelar o envio 7-8
Remarcar quando a linha está ocupada 7-9
Remarcação manual 7-9
Cancelar a remarcação manual 7-9
Remarcação automática 7-9
O que é a remarcação automática? 7-9
Cancelar a remarcação automática 7-9
Programar as opções da remarcação automática 7-10
Enviar o mesmo documento para vários números de fax (Transmissão sequencial) 7-12
Envio diferido 7-14
Ler um documento para a memória para envio diferido 7-14
Imprimir um documento programado para envio diferido 7-16
Apagar um documento programado para envio diferido 7-17

Capítulo 8: Recepção de faxes

Métodos de recepção 8-2
Receber faxes automaticamente: MODO SÓ FAX 8-2
Programar o MODO SÓ FAX 8-2
Receber automaticamente chamadas telefónicas e de fax em simultâneo: Modo Fax/Tel 8-4
Programar o modo Fax/Tel 8-4
Programar as opções do modo Fax/Tel 8-5
Receber faxes manualmente: MODO MANUAL 8-7
Programar o MODO MANUAL 8-7
Receber um fax manualmente 8-7
Receber com um atendedor de chamadas: MODO ATEND.CHMDS 8-9
Programar o MODO ATEND.CHMDS 8-9
Utilizar o FAX com um atendedor de chamadas 8-9
Receber durante a execução de outras tarefas 8-10
Receber faxes na memória quando ocorre um problema 8-10
Cancelar a recepção 8-11

Capítulo 9: Funções especiais

Marcação especial 9-2
Introduzir pausas num número de fax/telefone 9-2
Mudar temporariamente para marcação por tons 9-3
Marcação através de uma central telefónica 9-3
Documentos guardados na memória 9-4
Imprimir uma lista de documentos guardados na memória 9-4
Imprimir um documento guardado na memória 9-5
Enviar um documento guardado na memória 9-6
Apagar um documento guardado na memória 9-8
Polling 9-9
O que é polling? 9-9
Recepção em polling 9-9
Fazer polling com outro fax 9-9
Cancelar a recepção em polling 9-11
Envio em polling 9-11
Programar a caixa de polling 9-11
Ler um documento para a caixa de polling 9-14
Alterar ou apagar as programações da caixa de polling 9-14
Restringir a utilização do FAX 9-16
Activar a restrição do FAX 9-16
Cancelar a restrição do FAX 9-17
Restringir a recepção 9-19

Capítulo 10: Cópia
Documentos que pode copiar 10-2
Fazer cópias 10-2
Fazer uma cópia rápida 10-3

Capítulo 11: Relatórios e listas
Resumo de relatórios e listas 11-2
RELATÓRIO 11-3
RELATÓRIO TR. (Transmissão) 11-4
RELATÓRIO MULTI TR./RE. (Transacção) 11-5
RELATÓRIO RE. (Recepção) 11-5

Capítulo 12: Manutenção
Limpeza periódica 12-2
Limpar o exterior do FAX 12-2
Limpar o interior do FAX 12-3
Limpar os componentes do scanner 12-4
Substituir o cartucho de toner 12-6

Capítulo 13: Resolução de problemas
Retirar papel encravado 13-2
Papel encravado no ADF 13-2
Papel encravado 13-3
Papel encravado nas ranhuras de saída do papel 13-3
Papel encravado no interior do fax 13-3
Mensagens que aparecem no LCD 13-8
Problemas de alimentação do papel 13-13
Problemas no envio de faxes 13-13
Problemas de envio 13-13
Problemas de recepção 13-15
Problemas de cópia 13-17
Problemas no telefone 13-18
Problemas de impressão 13-18
Problemas gerais 13-20
Se não conseguir resolver um problema 13-21
Se houver um corte de corrente 13-22

Capítulo 14: Resumo das programações
Conhecer o sistema de menus 14-2
Imprimir uma lista para verificar as programações actuais 14-2
Aceder aos menus 14-3
Menu PROG. DO UTILIZADOR 14-4
Menu PROG. RELATÓRIO 14-5
Menu PROG. TR. (Transmissão) 14-6
Menu PROG. RE. (Recepção) 14-7
Menu PROG. DA IMPRESSORA 14-8
Menu CAIXA POLLING 14-9
Menu PROG. DE SISTEMA 14-10

Anexo A: Características técnicas
Especificações gerais A-2
Fax A-2
Fotocopiadora A-3
Telefone A-3
Impressora A-3

Anexo B: Instruções do FAX-L295
Introdução B-2
Diferenças entre o FAX-L295 e o FAX-L220 ..... B-2
Utilizar a documentação B-2
Desembalar o FAX-L295 ..... B-2
Ligar o FAX-L295 ao PC B-3
Requisitos do material de impressão B-4
Área imprimível B-4
Seleccionar o material de impressão B-5
Colocar envelopes B-5
Colocar transparências B-7

Anexo C: Opções
Auscultador opcional C-2
Conteúdo da embalagem C-2
Montar o auscultador no FAX C-3
Manutenção do auscultador C-4

Índice remissivo I-1

Capítulo 1
Introdução

- ❑ Convenções de tipo utilizadas neste manual 1-2
- ❑ Assistência ao cliente 1-3
- ❑ Instruções de segurança importantes 1-4

Convenções de tipo utilizadas neste manual

Veja abaixo a lista de símbolos, termos e abreviaturas utilizados neste manual.

As chamadas de atenção explicam como evitar acções que podem provocar ferimentos ou danificar o FAX. Para poder utilizar a máquina com segurança, tenha sempre em conta as chamadas de atenção.

As notas fornecem conselhos sobre como utilizar o FAX com mais eficiência, descrevem restrições de funcionamento e explicam como evitar dificuldades menores. Leia-as com atenção para poder tirar o máximo partido da máquina e das suas funções.

(→ p. *n-nn*)	Um número entre parêntesis, precedido de uma seta, refere-se a um número de página (p.) ou números de página (pp.) que contêm mais informações sobre o tópico da frase anterior.
pré-programação	Programação que se mantém em vigor até ser alterada.
documento ou fax	Folha(s) de papel de original(ais) enviado(s) ou recebido(s) com o FAX.
menu	Lista de programações onde pode seleccionar um item para instalação ou alteração. Os menus têm um título que aparece no LCD.
NR. TR./RE.	Número de transacção. Se enviar ou receber um documento, o FAX atribui automaticamente um número de transacção exclusivo a esse documento. O número de transacção tem quatro dígitos e ajuda-o a manter um registo dos documentos enviados e recebidos.
TR.	Indica Envio.
RE.	Indica Recepção.
Ex:	Exemplo de uma mensagem ou programação que aparece no LCD.
ADF	Alimentador automático de documentos. Dispositivo do FAX que introduz automaticamente os documentos na máquina para cópia e envio por fax.
LCD	Visor de cristais líquidos. Visor do painel de controlo onde aparecem as mensagens e as programações.
ECM	Modo de correcção de erros. Capacidade do FAX para reduzir erros de linha ou do sistema durante o envio ou recepção a partir de outro fax com capacidade ECM.
G3	Grupo 3. Sistema que utiliza esquemas de codificação para transmitir dados de imagem, reduzindo a quantidade de dados que têm de ser transmitidos, o que resulta na redução do tempo de transmissão.
ITU-TS	International Telecommunications Union-Telecommunications Sector. Comité criado para definir as normas internacionais das telecomunicações.

Além disso, este manual também utiliza tipos de letra distintos para identificar teclas e informações do LCD:

- As teclas aparecem neste tipo de letra: **Parar**.
- As informações do LCD aparecem neste tipo de letra: `PROG. DO UTILIZADOR`.

Assistência ao cliente

O FAX foi fabricado com a mais recente tecnologia, de modo a funcionar sem problemas. Se tiver problemas ao utilizar a máquina, tente resolvê-los utilizando as informações no Capítulo 13. Se não conseguir resolver o problema ou se verificar que o FAX necessita de assistência, entre em contacto com o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

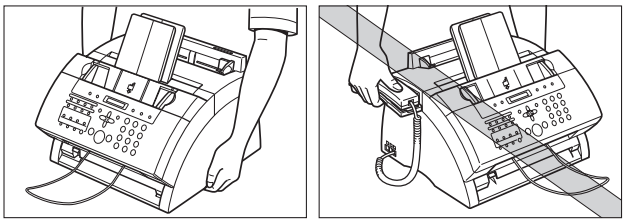
Instruções de segurança importantes

Leia todas as instruções de segurança antes de utilizar o FAX.

Salvo indicação específica em contrário neste manual, não tente reparar o FAX pessoalmente. Não tente desmontar a máquina: se abrir e retirar as tampas do interior pode ficar exposto a tensões perigosas e outros riscos. Para pedir assistência, contacte o revendedor local autorizado da Canon ou a respectiva linha de assistência.

■ Manuseamento e manutenção

- Siga todos os avisos e instruções assinalados no FAX.
- Não sujeite o FAX a choques mecânicos fortes ou vibrações.
- Desligue sempre o FAX antes de o limpar ou transportar.
- Para evitar encravamentos de papel, não desligue o cabo de alimentação da tomada, não abra a tampa da frente, nem adicione ou retire papel do tabuleiro multifunções enquanto estiver a imprimir.
- Quando tiver de transportar o FAX, retire o cartucho de toner da máquina. Coloque o cartucho de toner na embalagem protectora original ou embrulhe-o num tecido grosso para evitar a exposição à luz.
- Levante sempre o FAX como se mostra na figura. Nunca o levante pelos acessórios.



- Não introduza objectos nas ranhuras ou aberturas do FAX, uma vez que pode tocar em pontos de tensão perigosos ou provocar curto-circuitos nas peças. Isso pode resultar num incêndio ou choques eléctricos.
- Não deixe cair pequenos objectos (como alfinetes, clips ou agrafos) dentro do FAX. Se alguma coisa cair dentro do fax, desligue-o imediatamente e entre em contacto com o revendedor local autorizado da Canon ou com a linha de assistência da Canon.
- Para evitar salpicar a máquina, por dentro ou por fora, não coma nem beba perto dele. Se derramar líquidos ou se deixar cair alguma substância sobre o fax, desligue-o imediatamente e entre em contacto com o revendedor local autorizado da Canon ou com a respectiva linha de assistência.
- Mantenha o FAX limpo. A acumulação de pó pode impedir o funcionamento correcto da máquina.

- Desligue o FAX da tomada de parede e entre em contacto com o revendedor local autorizado da Canon ou com a respectiva linha de assistência, sempre que ocorrer uma das seguintes situações:
  – Se o cabo de alimentação ou a ficha estiverem danificados.
  – Se deixou cair líquidos na máquina.
  – Se a máquina esteve exposta a água ou chuva.
  – Se a máquina não funcionar normalmente, depois de seguir as instruções deste manual. Ajuste apenas os controlos referidos nas instruções deste manual. Se ajustar incorrectamente outros controlos, pode danificar o fax e obrigar a um trabalho exaustivo por parte de um técnico qualificado para restaurar o funcionamento normal da máquina.
  – Se o fax tiver caído ou se a caixa estiver danificada.
  – Se o desempenho do fax sofrer alterações significativas, indicando necessidade de assistência.

■ Localização

- Coloque o FAX sobre uma superfície plana, estável e sem vibrações, com resistência suficiente para suportar o peso da máquina (aprox. 10 kg).
- Coloque o FAX num local frio, seco, limpo e bem ventilado.
  – Evite colocar o fax em locais com muito pó.
  – O local não pode estar sujeito a mudanças bruscas de temperatura, devendo manter-se sempre entre os 10°C e os 32,5°C.
  – A humidade relativa do local deve manter-se sempre entre 20% e 80%.
- Afaste o FAX da incidência directa dos raios solares, porque pode danificá-lo. Se for necessário colocá-lo perto de uma janela, ponha reposteiros ou persianas.
- Não utilize o FAX perto de água. Não coloque objectos molhados ou húmidos em contacto com a máquina.
- Não utilize nem guarde o FAX no exterior.
- Não instale o FAX perto de dispositivos com ímanes ou que gerem campos magnéticos, como altifalantes.
- Se for possível, coloque o FAX perto de uma tomada de telefone já existente, para facilitar a ligação do cabo da linha telefónica e poupar os custos de instalação de uma nova tomada.
- Coloque o FAX perto de uma tomada standard de 200-240 V CA (50-60 Hz).
- Para garantir um funcionamento fiável e impedir o sobreaquecimento do FAX (o que pode provocar um funcionamento anormal e dar origem a um incêndio), não bloqueie os orifícios de ventilação. Não coloque a máquina em cima de uma cama, sofá, carpete ou outra superfície semelhante, para não bloquear nem tapar as respectivas aberturas. Não coloque a máquina num armário ou numa estante embutida, nem perto de radiadores ou outras fontes de calor, a menos que haja ventilação adequada. Deixe cerca de 10 cm de espaço à volta da máquina. Para saber as dimensões do FAX, consulte a p. A-2.

- Não empilhe caixas ou mobília à volta da tomada de corrente. Mantenha a área livre para poder chegar rapidamente à tomada. Se notar alguma coisa estranha (fumo, cheiros estranhos, ruídos) perto do FAX, desligue-o imediatamente. Contacte o revendedor local autorizado da Canon ou a respectiva linha de assistência.
- Não coloque nada em cima do cabo de alimentação, nem instale a máquina numa zona em que o cabo possa ser pisado. O cabo não pode ter nós.

■ Fonte de alimentação

- Desligue o cabo de alimentação da tomada de parede durante trovoadas. (Se desligar o FAX da tomada, todos os documentos guardados na memória são apagados.)
- Sempre que desligar o FAX, aguarde pelo menos cinco segundos antes de voltar a ligá-lo.
- Não ligue o FAX a uma UPS (fonte de alimentação ininterrupta).

Esta máquina emite ondas magnéticas de nível reduzido.
Se utilizar um pacemaker cardíaco e detectar anomalias, afaste-se do fax e consulte o seu médico.

Capítulo 2
Instalação

❑ Desembalar o FAX 2-2
- Retirar os materiais de protecção 2-3

❑ Montar o FAX 2-4

❑ Ligações 2-5
- Ligar o fio do telefone e os dispositivos externos 2-5
- Ligar o cabo de alimentação 2-7

❑ Programar o idioma e o país 2-8

❑ Componentes principais do FAX 2-10
- Painel de controlo 2-11
  Teclas de funções especiais 2-11

❑ Instalar o cartucho de toner 2-12

❑ Colocar papel 2-15

❑ Testar o FAX 2-16

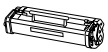
Desembalar o FAX

Antes de desembalar o FAX, escolha um local adequado para o instalar (→ p. 1-5).

Retire cuidadosamente todos os acessórios da caixa. Peça ajuda a alguém para segurar na caixa enquanto retira o FAX e a respectiva embalagem de protecção. Guarde a caixa e a embalagem, para o caso de ter que voltar a transportar o FAX.

Verifique se tem os seguintes acessórios:

UNIDADE PRINCIPAL



CARTUCHO DE TONER FX-3

TABULEIROS AUXILIARES

APOIO PARA PAPEL

TAMPA DO TABULEIRO MULTIFUNÇÕES

SUPORTE DE DOCUMENTOS

CABO DE ALIMENTAÇÃO

FIO DO TELEFONE

DOCUMENTAÇÃO

ETIQUETA DE AVISO DE COLOCAÇÃO DE PAPEL

ETIQUETAS DE DESTINO

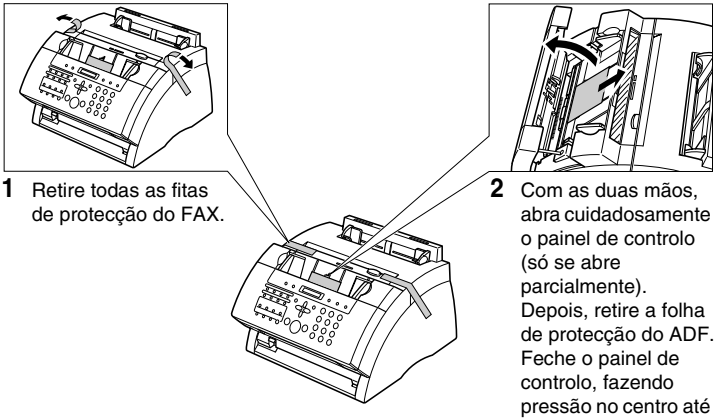
- Os verdadeiros acessórios podem diferir na forma e no número do acessório mostrado acima.
- Os acessórios fornecidos com o FAX podem variar consoante o país onde foram comprados.

Se algum dos elementos estiver danificado ou em falta, avise imediatamente o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

- Importante! Guarde o recibo de venda que poderá servir como prova de compra, no caso do fax precisar de assistência durante o prazo da garantia.
- Se comprou o auscultador opcional, consulte o anexo C para saber quais os acessórios incluídos.

Retirar os materiais de protecção

Siga este procedimento para retirar os materiais de protecção. Guarde-os, para o caso de ter que voltar a transportar a máquina.



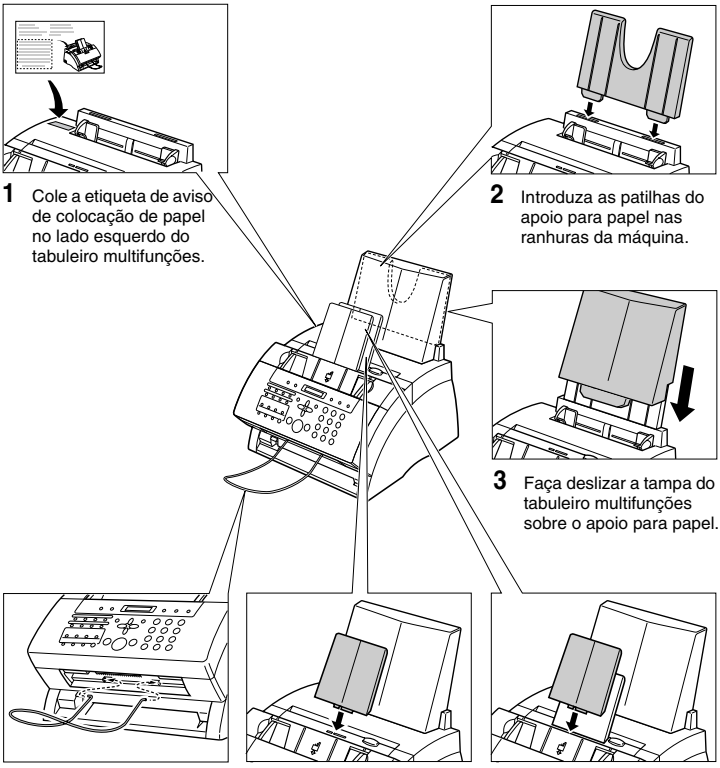
1 Retire todas as fitas de protecção do FAX.

2 Com as duas mãos, abra cuidadosamente o painel de controlo (só se abre parcialmente). Depois, retire a folha de protecção do ADF. Feche o painel de controlo, fazendo pressão no centro até se encaixar na posição correcta.

Os verdadeiros materiais de protecção podem diferir destes no formato, número e posição.

Montar o FAX

Siga este procedimento para montar o FAX:



1 Cole a etiqueta de aviso de colocação de papel no lado esquerdo do tabuleiro multifunções.

2 Introduza as patilhas do apoio para papel nas ranhuras da máquina.

3 Faça deslizar a tampa do tabuleiro multifunções sobre o apoio para papel.

4 Introduza as extremidades do suporte de documentos nas ranhuras da máquina.

5 Introduza as patilhas de um dos tabuleiros auxiliares nas ranhuras correspondentes, que se encontram acima da ranhura de saída de cópias com a face impressa voltada para baixo.

6 Introduza as patilhas do outro tabuleiro auxiliar nas ranhuras correspondentes, que se encontram acima do ADF.

Para obter mais informações sobre como montar o auscultador opcional no FAX, consulte o anexo C.

Ligações

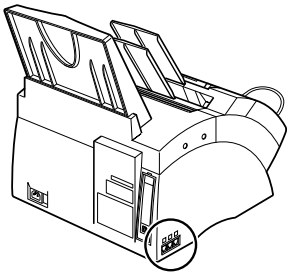
Ligar o fio do telefone e os dispositivos externos

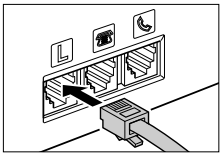
O FAX tem três tomadas laterais para ligar o seguinte:
- Fio do telefone
- Auscultador opcional ou telefone
- Telefone adicional, atendedor de chamadas ou modem de dados

Se tiver apenas uma linha telefónica e quiser utilizar o FAX para receber chamadas de fax e de voz, ligue o auscultador opcional, um telefone ou um atendedor de chamadas, à máquina.

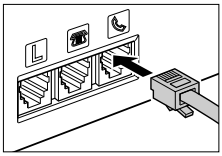
Ligue todos os dispositivos externos antes de utilizar o FAX.

Siga este procedimento para ligar o fio do telefone e os dispositivos externos:

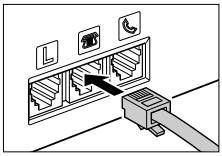




1 Ligue o fio do telefone à tomada L e a outra extremidade à tomada na parede.



2 Ligue o fio do auscultador opcional ou do telefone à tomada .



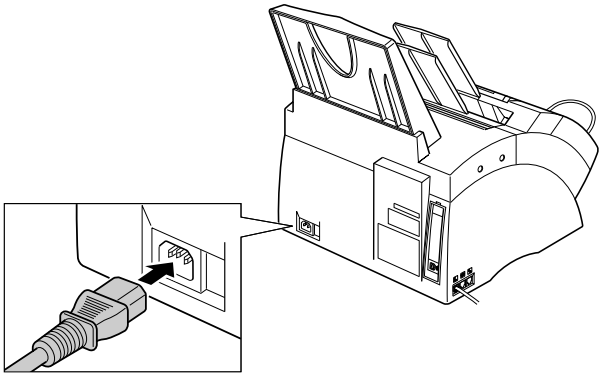
3 Ligue o fio do telefone adicional, do atendedor de chamadas ou do modem de dados à tomada .

- Devido à variedade de especificações, a Canon não pode garantir que todos os atendedores de chamadas sejam compatíveis com esta máquina.
- Se ligar um dispositivo externo ao FAX, programe o modo de recepção correcto (→ Capítulo 8).
- Para ligar um telefone adicional, assim como um atendedor de chamadas, ligue-o primeiro ao atendedor de chamadas e depois ligue o atendedor de chamadas ao FAX.
- Se ligar um modem de dados ao FAX e o utilizar com muita frequência, ou se outras pessoas costumam aceder constantemente ao seu PC através do modem de dados, talvez seja melhor obter uma linha telefónica dedicada para o modem de dados.

Ligar o cabo de alimentação

Antes de ligar o cabo de alimentação, consulte Fonte de alimentação, p.1-6.

Siga este procedimento para ligar o cabo de alimentação:



Ligue o cabo de alimentação fornecido ao respectivo conector. Depois, ligue a outra extremidade do cabo de alimentação a uma tomada com terra de três pinos para 200-240 V CA.*

Como o FAX não tem interruptor de corrente, basta introduzir a ficha na tomada para ligá-lo. No entanto, depois de ligado, o fax ainda precisa de tempo para aquecer antes que possa ser utilizado. Espere até que a indicação AGUARDE desapareça do visor LCD.

- O FAX tem uma ficha com terra de três pinos, sendo o terceiro o pino de terra. Esta ficha só pode ser introduzida numa tomada de tipo terra. Trata-se de uma característica de segurança. Se não conseguir introduzir a ficha na tomada, peça a um electricista que substitua a tomada. Mantenha esta característica de segurança e não parta o terceiro pino da ficha de tipo terra nem utilize um transformador 3-a-2.*
- Não ligue o FAX ao mesmo circuito que outros aparelhos como ar-condicionado, máquina de escrever eléctrica, televisor ou fotocopiadora. Esses aparelhos geram ruídos eléctricos que podem prejudicar o envio e recepção de faxes.

Quando liga pela primeira vez o cabo de alimentação a uma tomada de CA, a indicação IDIOMA DO VISOR aparece no visor LCD depois de AGUARDE. Neste caso, programe o idioma do visor LCD e do país** (→ p. 2-8).

* A forma da ficha e da tomada variam consoante o país onde foram compradas.
** A função de selecção de países só está disponível em alguns países.

Programar o idioma e o país*

Quando liga pela primeira vez o cabo de alimentação a uma tomada de CA, é preciso seleccionar o idioma do visor LCD. Para alguns países, também é preciso seleccionar o país em que está utilizar o FAX. O FAX muda automaticamente as programações seleccionáveis e as pré-programações nos menus de acordo com o país seleccionado. Siga este procedimento para programar o idioma e o país.
Depois de ligar o cabo de alimentação, a indicação no visor muda de AGUARDE para IDIOMA DO VISOR.

```
AGUARDE
IDIOMA DO VISOR
```

1 Carregue em **OK**.

Ex:
```
INGLÊS
```

2 Carregue em ▼ ou em ▲ para seleccionar o idioma pretendido no visor LCD.

Ex:
```
INGLÊS
```

3 Carregue em **OK**.

Ex:
```
MEMORIZADO
```

■ Se a indicação SELECCIONAR PAÍS não aparecer depois de MEMORIZADO no passo 3:

O FAX entra no modo de espera.

Ex:
```
15:00        SóFax
```

■ Se a indicação SELECCIONAR PAÍS aparecer depois de MEMORIZADO no passo 3:

```
SELECCIONAR PAÍS
```

4 Carregue em **OK**.

Ex:
```
      REINO UNIDO
```

5 Carregue em ▼ ou em ▲ para seleccionar o país em que está a utilizar o FAX.

Ex:
```
              SUÍÇA
```

- Se o nome do seu país não aparecer, seleccione OUTROS.

* A função de selecção de países só está disponível em alguns países.

6 Carregue em **OK**.
O FAX entra no modo de espera.

MEMORIZADO

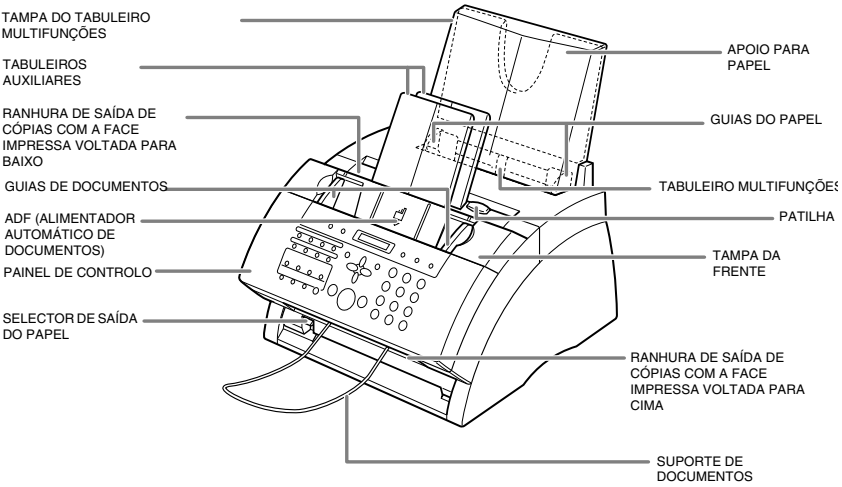
COLOCAR CARTUCHO

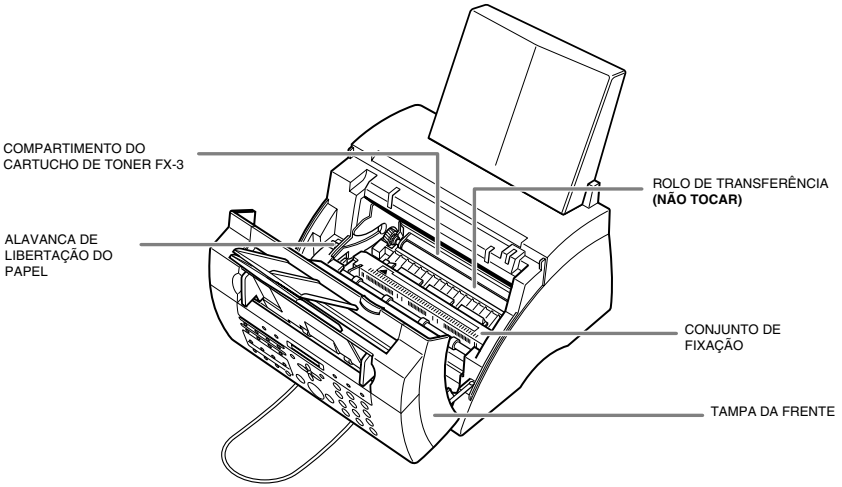
Ex: 15:00 SóFax

Depois de seleccionar o idioma e o país, estes menus de programações já não vão aparecer da próxima vez que ligar o cabo de alimentação.

- Para verificar as programações efectuadas pela selecção de países, pode imprimir a LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR (→ p. 4-2).
- É possível mudar a programação do idioma ou do país utilizando o menu PROG. DE SISTEMA (→ p. 14-10).

Componentes principais do FAX

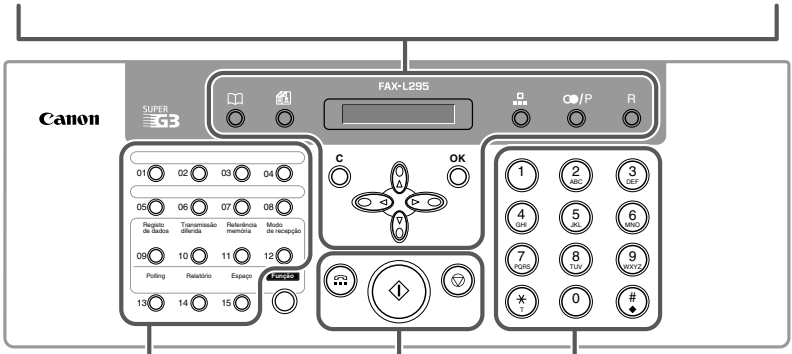

TAMPA DO TABULEIRO MULTIFUNÇÕES
TABULEIROS AUXILIARES
RANHURA DE SAÍDA DE CÓPIAS COM A FACE IMPRESSA VOLTADA PARA BAIXO
GUIAS DE DOCUMENTOS
ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS)
PAINEL DE CONTROLO
SELECTOR DE SAÍDA DO PAPEL
APOIO PARA PAPEL
GUIAS DO PAPEL
TABULEIRO MULTIFUNÇÕES
PATILHA
TAMPA DA FRENTE
RANHURA DE SAÍDA DE CÓPIAS COM A FACE IMPRESSA VOLTADA PARA CIMA
SUPORTE DE DOCUMENTOS


COMPARTIMENTO DO CARTUCHO DE TONER FX-3
ALAVANCA DE LIBERTAÇÃO DO PAPEL
ROLO DE TRANSFERÊNCIA **(NÃO TOCAR)**
CONJUNTO DE FIXAÇÃO
TAMPA DA FRENTE

Painel de controlo

O idioma utilizado no painel de controlo varia consoante o país onde comprou o fax. A seguinte ilustração mostra o painel de controlo em português.

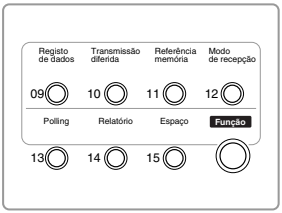
- **Tecla Lista telefónica** (→ p. 6-16)
- **Tecla Resolução** (→ pp. 7-2, 10-2)
- **LCD**
- **Tecla C (Limpar)** (→ p. 3-4)
- **Teclas ◀, ▶, ▲, ▼** (→ pp. 3-4, 3-7)
- **Tecla OK** (→ p. 3-6)
- **Tecla de marcação codificada** (→ pp. 6-2, 6-7,6-14)
- **Tecla /P Remarcação/Pausa** (→ p. 7-9, 9-2)
- **Tecla R** (→ p. 3-9)



- **Teclas de marcação por memórias telefónicas directas** (→ pp. 6-2, 6-3, 6-15)
- **Tecla Descanso** (→ pp. 6-15, 7-6)
- **Tecla Iniciar/Cópia** (→ pp. 10-2, 10-3)
- **Tecla Parar** (→ pp. 3-7, 10-3)
- **Teclas numéricas** (→ p. 3-2)

Teclas de funções especiais

- **Tecla Registo de dados** (→ p. 14-3)
- **Tecla Transmissão diferida** (→ pp. 7-14, 7-16, 7-17)
- **Tecla Polling** (→ pp. 9-10, 9-14)
- **Tecla Relatório** (→ pp. 6-17, 11-3, 14-2)



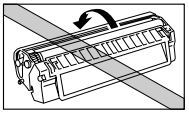
- **Tecla Referência de memória** (→ pp. 9-4, 9-5, 9-6, 9-8)
- **Tecla Modo de recepção** (→ Capítulo 8)
- **Tecla Espaço** (→ pp. 3-3, 3-4)
- **Tecla Função** (→ p. 3-6)

Instalar o cartucho de toner

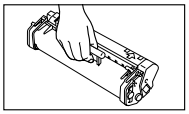
Esta secção descreve como instalar pela primeira vez o cartucho de toner no FAX. Se estiver a substituir um cartucho de toner usado, consulte a p. 12-6.

Antes de instalar o cartucho de toner, leia o seguinte:

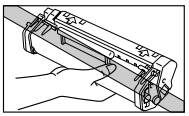
- Utilize apenas cartuchos de toner FX-3.
- Mantenha o cartucho de toner longe de ecrãs de computador, de unidades de disco e de disquetes. O íman que está dentro do cartucho de toner pode danificar estes elementos.
- Não guarde o cartucho de toner sob a incidência directa dos raios solares.
- Evite guardar o cartucho em locais muito quentes, muito húmidos ou sujeitos a mudanças bruscas de temperatura. Guarde o cartucho de toner a uma temperatura entre 0°C e 35°C.
- Não exponha o cartucho de toner à incidência directa dos raios solares nem a luzes muito fortes durante mais de cinco minutos.
- Guarde o cartucho de toner na respectiva embalagem protectora. Só deve abrir a embalagem quando estiver pronto para instalar o cartucho de toner no fax.
- Guarde a embalagem protectora do cartucho de toner para o caso de ter que voltar a utilizá-lo.
- Não guarde o cartucho de toner numa atmosfera salgada ou onde haja gases corrosivos como, por exemplo, os dos aerossóis.
- Não retire desnecessariamente o cartucho de toner do FAX.
- Não abra a tampa de protecção do tambor existente no cartucho de toner. Se danificar ou expuser a superfície do tambor à luz, pode prejudicar a qualidade da impressão.



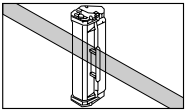
- Segure no cartucho de toner de modo a não tocar na tampa de protecção do tambor.



- Não toque na tampa de protecção do tambor. Quando segurar no cartucho de toner, evite tocar na tampa de protecção do tambor.



- Não guarde o cartucho de toner na vertical nem o vire de cabeça para baixo. Se o toner ficar amassado no cartucho, pode tornar-se impossível libertá-lo mesmo que agite o cartucho.

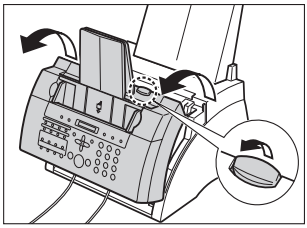


Não queime o cartucho de toner. O pó do toner é inflamável.

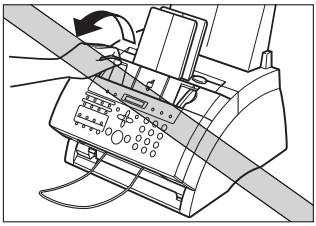
Siga este procedimento para instalar o cartucho de toner no FAX:

1 Verifique se o FAX está ligado.

2 Levante a patilha e abra a tampa da frente.



Não abra a tampa da frente sem levantar a patilha, porque pode danificar o fax.

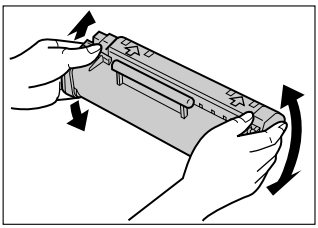


3 Retire o novo cartucho de toner FX-3 da respectiva embalagem protectora.

- Guarde a embalagem protectora para o caso de ter que voltar a utilizar o cartucho de toner.

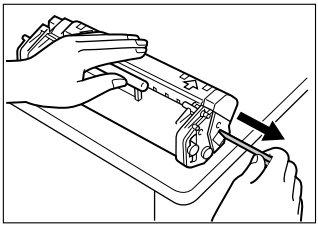
4 Agite suavemente o cartucho de toner algumas vezes para distribuir bem o toner no interior.

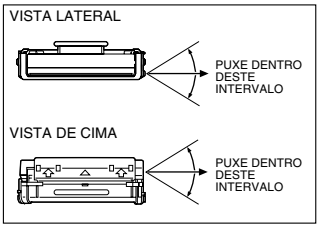
- Se o toner ficar mal distribuído, a qualidade da impressão pode diminuir.



5 Coloque o cartucho de toner em cima de uma superfície plana e limpa e puxe cuidadosamente a patilha de plástico para remover o selo.

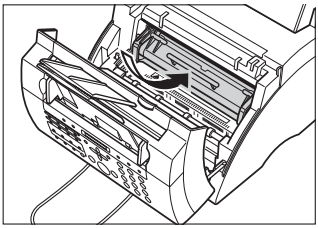
- Puxe-a com um gesto firme e a direito, para evitar quebrar o selo.



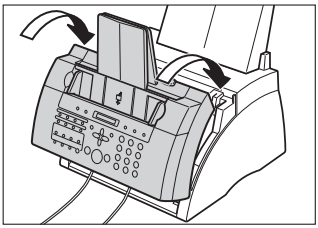


6 Segure no cartucho de toner pela pega e introduza-o no FAX até ao fim, verificando se as patilhas estão alinhadas com as calhas no interior da máquina.

- Segure no cartucho de toner sempre pela pega.



7 Feche a tampa da frente com as duas mãos.



Colocar papel

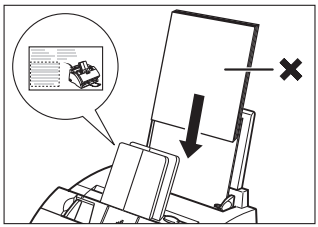
Esta secção explica como colocar papel normal no tabuleiro multifunções.

Para obter informações detalhadas sobre os requisitos do papel e sobre como seleccionar o papel para o FAX, consulte o Capítulo 5.

Antes de colocar o papel, leia o seguinte:

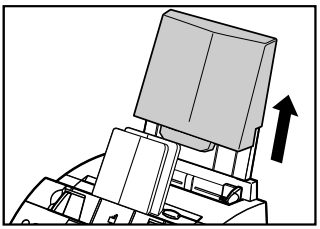
O processo de impressão a laser é feito a temperaturas elevadas para fixar o toner no papel. Utilize papel que não derreta, vaporize, descolore nem emita vapores nocivos a temperaturas perto de 170°C. Não utilize, por exemplo, papel de pergaminho em impressoras laser. Todo o papel timbrado ou a cores que utiliza tem que suportar temperaturas elevadas.

- O FAX suporta papel de cópia normal, papel bond e papel timbrado normal. Não precisa de papel especial. Utilize apenas papel em folhas separadas e não em rolo.
- Utilize papel com o formato, gramagem e quantidade recomendados para este FAX (→ Capítulo 5).
- O tabuleiro multifunções está pré-programado para receber papel de formato A4, mas pode alterar esta programação para outros formatos de papel (→ p. 5-6).
- Pode optar pela saída do papel na ranhura de saída de cópias com a face impressa voltada para cima ou para baixo (→ p. 5-4). A escolha deve ser feita de acordo com a tarefa que está a executar.
- A ranhura de saída de cópias com a face impressa voltada para baixo tem capacidade para cerca de 50 folhas. Para evitar o encravamento de papel, retire-o desta saída antes de chegar às 50 folhas.
- Não coloque papel enquanto o FAX estiver a imprimir.
- Se deixar o papel empilhado no tabuleiro multifunções durante muito tempo, este pode ficar dobrado ou encaracolado e causar problemas.
- Em determinadas condições ambientais, como humidade e temperaturas extremas, o tabuleiro multifunções pode não conseguir puxar correctamente o papel. Se tiver problemas, coloque uma folha de cada vez.
- Não deixe cair objectos estranhos dentro do tabuleiro multifunções.
- Evite misturar papel novo com o que já existe no tabuleiro multifunções. Se adicionar papel novo sem retirar o que já existe no tabuleiro, o papel pode encravar. Se tiver que adicionar papel novo, retire o papel existente no tabuleiro e volte a colocá-lo juntamente com o novo papel.

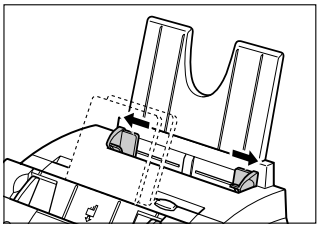


Siga este procedimento para colocar uma pilha (com uma altura máxima de 10 mm) de papel A4 normal no tabuleiro multifunções:

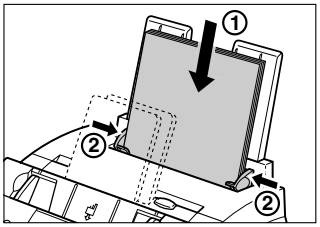
1 Retire a tampa do tabuleiro multifunções do FAX. Prepare uma pilha de papel, batendo numa superfície plana para alinhar as extremidades.



2 Abra as guias do papel de acordo com a largura aproximada da pilha de papel.



3 Coloque a pilha no tabuleiro multifunções ① (lado de impressão voltado para si e extremidade superior primeiro) e ajuste as guias do papel à largura do papel ②.
- Não pode haver folgas entre as guias do papel e a pilha de papel.



4 Volte a colocar a tampa do tabuleiro multifunções.
- Não se esqueça de voltar a colocar a tampa para evitar a acumulação de pó dentro do fax.

5 Ajuste o selector de saída do papel, se for necessário (→ p. 5-4).

O FAX está pronto a imprimir.

Testar o FAX

Depois de montar o FAX, de introduzir o cartucho de toner e de colocar papel, faça várias cópias de um documento para verificar se o FAX está a imprimir correctamente (→ p. 10-2). Se tiver problemas de impressão, consulte o Capítulo 13.

Capítulo 3
Registar informações

❑ Directivas para introdução de números, letras e símbolos 3-2
- Corrigir um erro 3-4

❑ Registar informações do emissor 3-5
- O que são as informações do emissor? 3-5
- Introduzir a data e a hora 3-6
- Registar o seu nome e número de FAX 3-6

❑ Seleccionar o tipo de linha telefónica 3-8

❑ Marcação através de uma central telefónica 3-9
- Registar a tecla R 3-9

❑ Programar a hora de Verão 3-11

Directivas para introdução de números, letras e símbolos

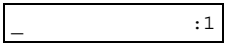
Quando chegar a um passo em que tenha de introduzir um nome ou um número, consulte a tabela abaixo para saber que tecla numérica deve carregar para obter o carácter que pretende:

Tecla	Modo de maiúsculas (:A)	Modo de minúsculas (:a)	Modo numérico (:1)
1			1
2 ABC	ABCÅÄÁÀÃÂÆÇ	abcåäáàãâæç	2
3 DEF	DEFÐËÉÈÊ	defðëéèê	3
4 GHI	GHIÏÍÌÎ	ghiïíìî	4
5 JKL	JKL	jkl	5
6 MNO	MNOÑØÖÓÒÕÔ	mnoñøöóòõô	6
7 PQRS	PQRSÞ	pqrsþ	7
8 TUV	TUVÜÚÙÛ	tuvüúùû	8
9 WXYZ	WXYZÝ	wxyzý	9
0			0
#	– . * # ! " , ; : ^ ` _ = / | ' ? $ @ % & + { } [ ] { } < >		
*	Modo de maiúsculas (:A) → Modo de minúsculas (:a) → Modo numérico (:1)		

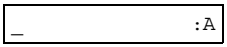
Se interromper a introdução de dados durante mais de 60 segundos, o fax volta automaticamente ao modo de espera.

■ Alternar entre os modos alfabético e numérico

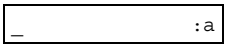
Carregue em ✳ para seleccionar o modo numérico (`:1`), modo de maiúsculas (`:A`) ou modo de minúsculas (`:a`)



(Modo numérico)



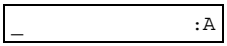
(Modo de maiúsculas)



(Modo de minúsculas)

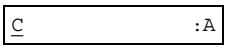
■ Introduzir letras

1 Carregue em ✳ para alternar entre o modo de maiúsculas (`:A`) ou o modo de minúsculas (`:a`).

Ex: 

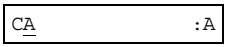
2 Carregue na tecla numérica que contém a letra que lhe interessa.

- Carregue várias vezes até aparecer a letra que lhe interessa. Cada tecla percorre todas as letras nela contidas.
- Se não tiver a certeza da tecla em que deve carregar para obter a letra desejada, consulte a p.3-2.

Ex: 

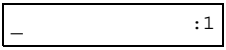
3 Continue a introduzir as letras com as teclas numéricas.

- Se a letra seguinte estiver noutra tecla, basta carregar nessa tecla até aparecer a letra que lhe interessa.
  -ou-
  Se a letra seguinte estiver na mesma tecla em que carregou no passo 2, carregue em ▶ para mover o cursor para a direita. Em seguida, carregue várias vezes na mesma tecla numérica até aparecer a letra que lhe interessa.
- Para introduzir um espaço, carregue em **Função** e depois em **Espaço**.

Ex: 

■ Introduzir números

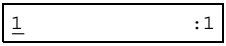
1 Carregue em ∗ para mudar para o modo numérico (:1).



2 Carregue na tecla numérica que contém o número que lhe interessa.

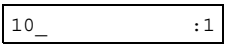
- Para introduzir um espaço, carregue em **Função** e depois em **Espaço**.

Ex:



3 Continue a introduzir os números com as teclas numéricas.

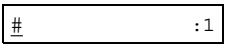
Ex:



■ Introduzir símbolos

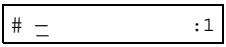
1 Carregue várias vezes em **#** até aparecer o símbolo que lhe interessa.

Ex:



2 Se quiser introduzir outro símbolo, carregue em ▶ para mover o cursor para a direita e depois carregue várias vezes em **#** até aparecer o símbolo que lhe interessa.

Ex:



Corrigir um erro

Pode apagar tudo o que introduziu carregando em **C**. Como alternativa, siga este procedimento para corrigir caracteres individuais:

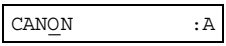
1 Utilize ◀ ou ▶ para mover o cursor para o carácter incorrecto.

Ex:

2 Carregue na tecla numérica que contém a letra correcta para substituir o carácter incorrecto.

- Se não tiver a certeza da tecla em que deve carregar para obter a letra desejada, consulte a p.3-2.

Ex:

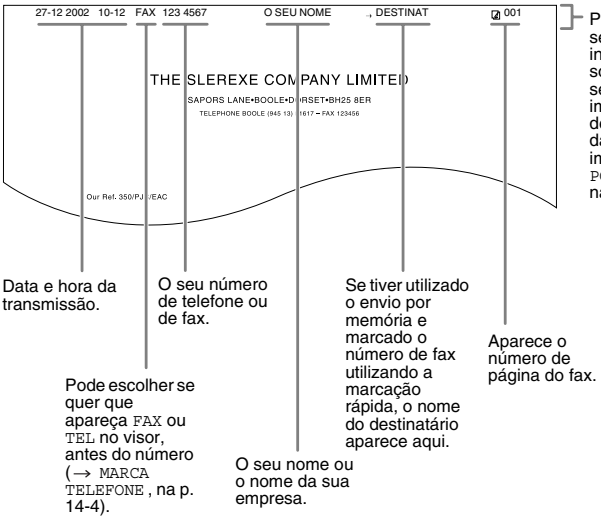


3 Quando terminar as correcções, carregue em **OK** para registar a nova introdução.

Registar informações do emissor

O que são as informações do emissor?

Quando se recebe um fax, o nome da pessoa ou da empresa que o enviou, o número de fax/telefone e a data e hora da transmissão podem aparecer impressos num tipo de letra pequeno, na parte superior da página. Estas informações designam-se por *Informações do emissor* ou *Identificação do terminal de transmissão* (TTI). Também pode registar as suas informações no FAX, para que os destinatários saibam sempre quem lhes enviou o fax e em que data. Segue-se um exemplo de como as informações do emissor podem ser impressas num fax enviado pela sua máquina:


27-12 2002 10-12 FAX 123 4567 O SEU NOME , DESTINAT 001
THE SLEREXE COMPANY LIMITED
SAPORS LANE•BOOLE•D RSET•BH25 8ER
TELEPHONE BOOLE (945 13) 1617 – FAX 123456
Our Ref. 350/PJ /EAC
Pode escolher se quer que as informações sobre o emissor sejam impressas dentro ou fora da área de imagem (→ POSIÇÃO TTI, na p. 14-4).
Data e hora da transmissão.
O seu número de telefone ou de fax.
Se tiver utilizado o envio por memória e marcado o número de fax utilizando a marcação rápida, o nome do destinatário aparece aqui.
Aparece o número de página do fax.
Pode escolher se quer que apareça FAX ou TEL no visor, antes do número (→ MARCA TELEFONE, na p. 14-4).
O seu nome ou o nome da sua empresa.

Para introduzir as informações do emissor no FAX, execute os procedimentos descritos nas próximas páginas.

Introduzir a data e a hora

Siga este procedimento para acertar a data e a hora actuais:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK** três vezes.

- Aparece a data e a hora programadas para o FAX.

PROGRM. UTILIZAD

DATA E HORA

Ex: 20/12 2003 13:30

4 Utilize as teclas numéricas para introduzir o dia, o mês, o ano e a hora correctos por esta ordem.*

- Introduza apenas os últimos dois dígitos do ano.
- Introduza a hora no formato de 24 horas (por exemplo, 1:00 p.m. como 13:00) e coloque um zero antes dos dígitos compostos por apenas um algarismo.
- Se se enganar, carregue em **C** e volte a introduzir a data e a hora.

Ex: 27/12 2003 15:00

5 Carregue em **OK**.

MEMORIZADO

TELEFONE UNIDADE

6 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex: 15:00 SóFax

Registar o seu nome e número de FAX

Siga este procedimento para registar o número de fax/telefone do seu FAX e o seu nome ou o nome da empresa:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK** duas vezes.

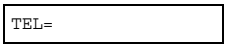
PROGRM. UTILIZAD

DATA E HORA

* Nalguns países, a data (dia, mês e ano) aparece por uma ordem diferente.

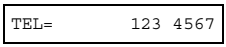
4 Utilize ▲ ou ▼ para seleccionar # TELEFONE UNIDADE.

5 Carregue em **OK**.

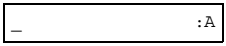
Ex:


6 Utilize as teclas numéricas para introduzir o seu número de fax/telefone (máx. 20 dígitos, incluindo espaços).

- Para introduzir um espaço, carregue em **Função** e depois em **Espaço**. Os espaços são opcionais, mas facilitam a leitura do número.
- Para introduzir um sinal de mais (+) antes do número, carregue em *#*.
- Se se enganar, carregue em **C** e volte a introduzir o número.

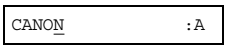
Ex:


7 Carregue em **OK** duas vezes.

Ex:


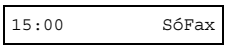
8 Utilize as teclas numéricas para introduzir o seu nome ou o nome da empresa (máx. 24 caracteres, incluindo espaços).

- Se não sabe como introduzir caracteres, consulte a p.3-2.
- Se se enganar, carregue em **C** e volte a introduzir o nome.

Ex:


9 Carregue em **OK**.

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:


Para verificar as informações do emissor registadas no FAX, pode imprimir a LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR (→ p. 14-2).

Seleccionar o tipo de linha telefónica

Antes de utilizar o FAX, verifique se está programado para o tipo de linha do seu telefone. Se não souber qual é o seu tipo de linha telefónica, consulte a companhia dos telefones local.

Siga este procedimento se tiver de alterar o tipo de linha telefónica:

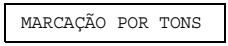
1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

3 Carregue em **OK** duas vezes.

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar TIPO DE LINHA TEL..

5 Carregue em **OK**.

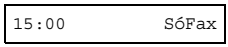
Ex:


6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o tipo de linha telefónica desejada.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - IMPULSO ROTATIVO* (Para marcação por impulsos)
  - MARCAÇÃO POR TONS (Para marcação por tons)

7 Carregue em **OK**.

8 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:


*A opção IMPULSO ROTATIVO só está disponível nalguns países.

Marcação através de uma central telefónica

Um PBX (Private Branch Exchange) é uma central telefónica local. Se o FAX estiver ligado através de um PBX ou outro sistema de central telefónica, tem de marcar, primeiro, o número de acesso à linha exterior e depois o número do destinatário.

Para facilitar esta operação, pode registar o tipo de acesso ao PBX e o número de acesso à linha exterior na tecla **R**; depois, basta carregar nessa tecla antes de marcar o número de fax/telefone desejado. Para obter mais informações, consulte as descrições abaixo.

Registar a tecla R

Execute esta operação para registar o tipo de acesso ao PBX e o número de acesso à linha exterior na tecla **R**:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK** duas vezes.

PROGRM. UTILIZAD

DATA E HORA

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PROG. TECLA R`.

PROG. TECLA R

5 Carregue em **OK**.

Ex: PSTN

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PBX`.

PBX

7 Carregue em **OK**.

Ex: LIGAÇÃO

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o tipo de acesso da central telefónica.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `PREFIXO`
  - `LIGAÇÃO`

■ Se tiver seleccionado LIGAÇÃO no passo 8:

9 Carregue em **OK**.

```
PROG. RELATÓRIO
```

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

■ Se tiver seleccionado PREFIXO no passo 8:

9 Carregue em **OK**.

```

```

10 Utilize as teclas numéricas para introduzir o número de acesso à linha exterior (máx. 19 dígitos).

Ex:
```
                123456
```

11 Carregue em **Remarcação/Pausa** para introduzir uma pausa.

Ex:
```
                123456P
```

12 Carregue em **OK**.

```
PROG. RELATÓRIO
```

13 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

Programar a hora de Verão*

Alguns países adoptam a hora de Verão que adianta/atrasa o relógio com base na mudança de estação. Pode seleccionar a mudança da hora no seu FAX de acordo com a hora de Verão no seu país e acertar o dia e a hora em que a hora de Verão começa e termina.

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK**.

PROGRM. UTILIZAD

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar PROG. DE SISTEMA.

PROG. DE SISTEMA

5 Carregue em **OK**.

(DES)BLOQ. TEL.

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar HORA DE VERÃO.

HORA DE VERÃO

7 Carregue em **OK**.

Ex:
LIGADO

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a programação desejada.

Ex:
LIGADO

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - LIGADO
    Activa a hora de Verão.
  - DESLIGADO
    Desactiva a hora de Verão.

■ Se tiver seleccionado DESLIGADO no passo 8:

9 Carregue em **OK**.

REGISTO TEL.

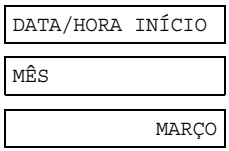
10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
15:00 SóFax

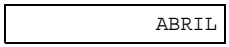
*A função Hora de Verão só está disponível nalguns países.

■ Se tiver seleccionado LIGADO no passo 8:

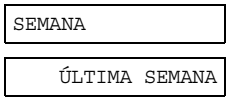
9 Carregue em **OK** três vezes.



10 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o mês em que começa a hora de Verão.



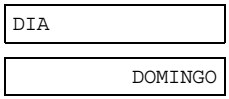
11 Carregue em **OK** duas vezes.



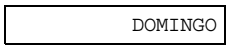
12 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a semana em que a hora de Verão começa.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - PRIMEIRA SEMANA
  - SEGUNDA SEMANA
  - TERCEIRA SEMANA
  - QUARTA SEMANA
  - ÚLTIMA SEMANA (quarta ou quinta semana dependendo do mês seleccionado)

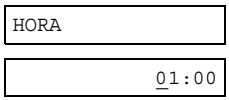
13 Carregue em **OK** duas vezes.



14 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o dia da semana em que a hora de Verão começa.

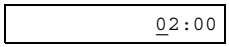


15 Carregue em **OK** duas vezes.



16 Utilize as teclas numéricas para introduzir a hora em que é feita a compensação da hora de Verão.

- Introduza a hora no formato de 24 horas (por exemplo, 2:00 p.m. como 14:00) e coloque um zero antes dos dígitos compostos por apenas um algarismo.



17 Carregue em **OK** três vezes.

DATA/HORA FIM

MÊS

Ex: OUTUBRO

18 Utilize ▼ ou ▲ e **OK** para seleccionar o mês, a semana, o dia da semana e a hora em que a hora de Verão termina, tal como é descrito nos passos 10 a 16 para as programações DATA/HORA INÍCIO. (por exemplo, OUTUBRO ÚLTIMA SEMANA, DOMINGO e 03:00)

19 Carregue em **OK**.

REGISTO TEL.

20 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex: 15:00 SóFax

Capítulo 4
Manuseamento de documentos

❑ Requisitos do documento 4-2
- Área lida de um documento 4-2

❑ Colocar documentos 4-3
- Adicionar páginas ao documento no ADF 4-4

Requisitos do documento

Os documentos que colocar no ADF para envio e cópia têm de obedecer aos seguintes requisitos:

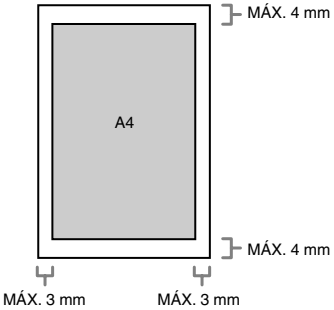
	Documento de uma página	Documento de várias páginas com a mesma espessura e gramagem
Formato (L × C)	Máx. 216 mm × Aprox. 1 m Mín. 148 × 105 mm	Máx. 216 × 355,6 mm Mín. 148 × 105 mm
Quantidade	1 folha	Máx. 30 folhas A4 ou letter* Máx. 10 folhas legal*
Espessura	0,06 a 0,23 mm	0,06 a 0,13 mm
Gramagem	35 a 240 g/m^2	40 a 90 g/m^2

■ Documentos não aceites

- Para evitar o encravamento de papel no ADF, não utilize os seguintes papéis:
  - Papel amarrotado ou vincado
  - Papel encaracolado ou enrolado
  - Papel rasgado
  - Papel químico
  - Papel revestido
  - Papel de seda ou muito fino
- Retire todos os agrafos, clips, etc., antes de colocar o documento no ADF.
- Qualquer cola, tinta ou líquido corrector que tenha aplicado no documento devem estar bem secos antes de o colocar no ADF.
- Se um documento não entrar bem no ADF, faça uma fotocópia desse documento e utilize-a em vez do original.
- Se quiser enviar por fax um documento impresso, envie-o com a face impressa voltada para baixo (→ p. 5-4).

Área lida de um documento

A área sombreada representa a área lida do documento. Verifique se o texto e os gráficos do documento cabem nesta área.

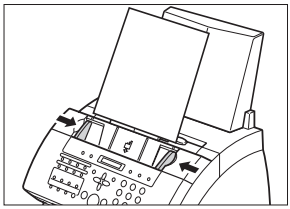


* Papel de 75 g/m^2

Colocar documentos

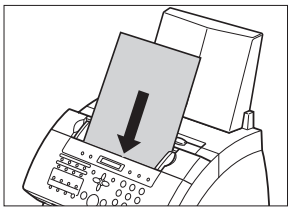
Siga este procedimento para colocar documentos no ADF:

1 Ajuste as guias de acordo com a largura do documento.



2 Introduza cuidadosamente a parte superior do documento no ADF, com a face impressa para baixo, até ouvir um sinal sonoro.

- Antes de introduzir documentos de várias páginas no ADF, bata-os sobre uma superfície plana para alinhar as extremidades.

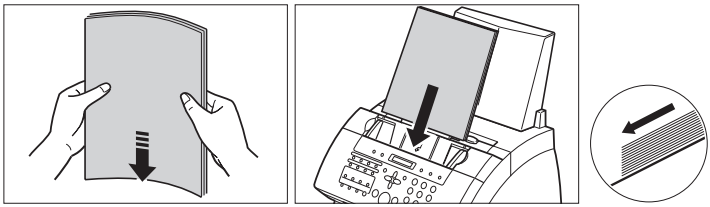


O documento está pronto para a leitura.

- Se o documento tiver várias páginas, estas são alimentadas uma a uma, a partir do fundo da pilha.
- Aguarde até que todas as páginas do documento tenham sido lidas, antes de iniciar uma nova tarefa.

■ Problemas com documentos de várias páginas

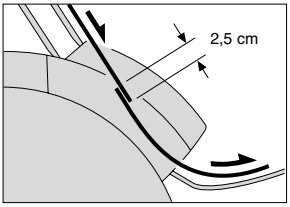
Se o FAX tiver problemas para puxar documentos de várias páginas colocados no ADF, retire a pilha e bata-a sobre uma superfície plana para alinhar as extremidades. Em seguida, "incline" a pilha de modo a formar um ângulo na extremidade e introduza-a no ADF.



Para evitar problemas de alimentação, verifique se o documento cumpre os respectivos requisitos (→ p. 4-2).

Adicionar páginas ao documento no ADF

Se tiver que adicionar páginas ao documento no ADF, aguarde até que o FAX comece a puxar a última página e depois coloque um máximo de 30 páginas adicionais (10, se o formato for legal). A primeira e a última página devem ficar com cerca de 2,5 cm sobrepostos.



Capítulo 5
Manuseamento do papel

- ❑ Requisitos de papel 5-2
  - Área imprimível 5-3
- ❑ Seleccionar papel para o FAX 5-3
- ❑ Colocar papel 5-3
- ❑ Seleccionar a saída do papel com a face impressa voltada para cima ou para baixo 5-4
- ❑ Alterar a programação do formato do papel 5-6
- ❑ Ajustar a programação de poupança de toner 5-8

Requisitos de papel

Pode colocar os seguintes papéis no tabuleiro multifunções:

Programação do formato do papel	Formato (L × C)	Gramagem	Quantidade
	Mín. 92,4 × 127 mm Máx. 216 × 356 mm	64-90 g/m^2 1 folha: 64-105 g/m^2	Altura máx. pilha: 10 mm (Aprox. 100 folhas de papel de 75 g/m^2)
A4	210 × 297 mm/ (8,27 × 11,69 pol.)		
LTR (Letter)	215,9 × 279,4 mm (8,5 × 11 pol.)		
LGL (Legal)	215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 pol.)		
PERSON1/LONGO*	216 × 317 mm a 216 × 340 mm*		
PERSON2/CURTO*	216 × 254 mm a 216 × 285 mm*		

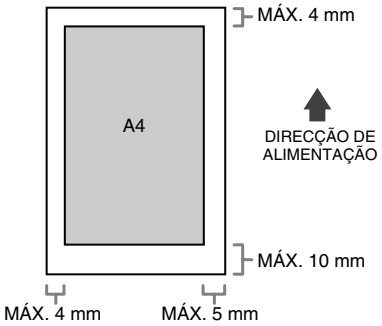
Depois de decidir o tipo de papel que quer colocar, verifique o seguinte:

- Verifique se o seu papel é compatível com o FAX (→ p. 5-3).
- Verifique se a programação do formato do papel do tabuleiro multifunções corresponde ao formato de papel que quer colocar (→ p. 5-6).
- Verifique se a saída do papel está programada para a tarefa que vai executar (→ p. 5-4).
- Coloque correctamente o papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).

*Para esta programação, pode ter de colocar menos folhas.

Área imprimível

A área sombreada mostra a área de impressão de papel A4.



Seleccionar papel para o FAX

Para seleccionar papel, proceda da seguinte maneira:

- Para evitar o encravamento de papel no tabuleiro multifunções, não utilize nenhum dos seguintes papéis:
  - Papel amarrotado ou vincado
  - Papel revestido
  - Papel com humidade
  - Papel encaracolado ou enrolado
  - Papel rasgado
  - Papel de seda ou muito fino
- Os seguintes tipos de papel não ficam bem impressos:
  - Papel com uma textura muito acentuada
  - Papel brilhante
  - Papel muito macio
- Certifique-se de que o papel não tem pó, fios nem manchas de óleo.
- Teste primeiro o papel, antes de comprar grandes quantidades.
- Guarde todo o papel dentro da embalagem, sobre uma superfície plana, até ser utilizado. Guarde as resmas encetadas dentro da embalagem original, num local frio e seco.
- Guarde o papel a uma temperatura de 18°C-24°C, com uma humidade relativa de 40%-60%.

Colocar papel

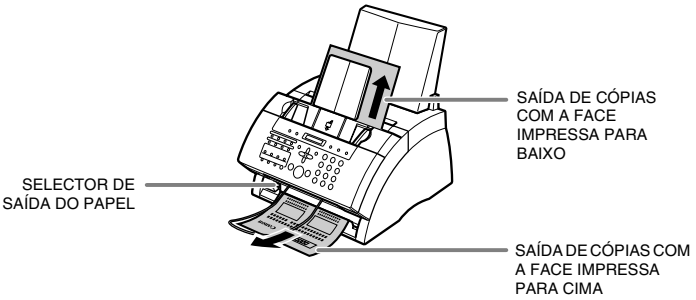
Para saber como colocar papel no tabuleiro multifunções, consulte a p. 2-15.

Seleccionar a saída do papel com a face impressa voltada para cima ou para baixo

■ Percurso do papel

Se souber como o papel é puxado através do FAX, é mais fácil determinar qual das saídas de papel é a mais apropriada à tarefa que está a executar.

Primeiro, o papel passa pelo cartucho de toner, onde um raio laser "desenha" a imagem impressa no tambor que, por sua vez, aplica toner no papel. Depois, vai até ao conjunto de fixação, onde o toner é "fixado" (fundido) no papel. Em seguida, o papel sai do FAX através da saída com a face impressa para cima (pela frente da máquina) ou pela saída de papel com a face impressa para baixo (parte superior da máquina).



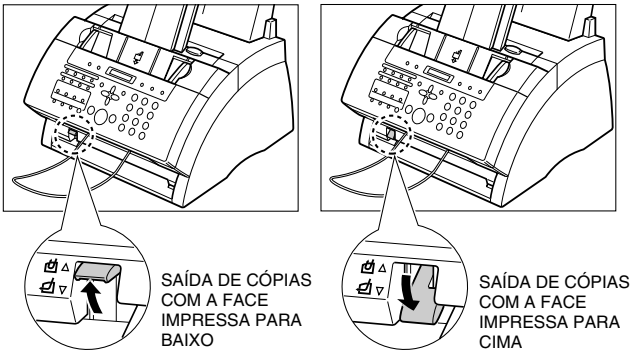
■ Seleccionar a saída do papel

Antes de seleccionar a saída do papel, tenha em conta o seguinte:

- Programe sempre o selector de saída do papel antes de imprimir (→ abaixo).
- Mudar a saída de papel depois do aparelho começar a imprimir, dá origem a problemas. Aguarde que a impressão saia completamente, antes de mudar a saída de papel.
- A ranhura de saída de cópias com a face impressa voltada para baixo tem capacidade para cerca de 50 folhas. Para evitar o encravamento de papel, retire-o desta saída antes de chegar às 50 folhas.
- Tem que haver espaço suficiente para que o papel possa sair da ranhura de saída com a face impressa para cima. Nesta saída, retire as folhas à medida que vão saindo.
- Nunca puxe o papel quando ele estiver a sair do fax.

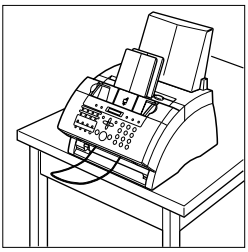
Escolha a saída de papel de acordo com a tarefa que está a executar.

Utilize o selector de saída do papel para seleccionar a saída com a face impressa para cima ou com a face impressa para baixo.



Se utilizar a saída com a face impressa para cima, retire as folhas à medida que elas vão saindo.
Se não o fizer, o papel pode encravar na ranhura de saída com a face impressa para cima e danificar a máquina.

Também pode utilizar a saída com a face impressa para cima quando estiver a copiar ou a receber um grande número de páginas. Nesse caso, coloque o FAX perto da extremidade de uma mesa, para que as páginas possam sair afastadas do aparelho, evitando assim bloquear a saída de papel com a face impressa para cima. Se quiser, pode colocar uma caixa debaixo do FAX para recolher as páginas.



Alterar a programação do formato do papel

O tabuleiro multifunções vem programado de fábrica para aceitar papel A4. Se quiser colocar um papel de formato diferente (→ p. 5-2), siga este procedimento para mudar a programação do formato do papel:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

```
REGISTO DE DADOS
```

3 Carregue em **OK**.

```
PROGRM. UTILIZAD
```

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PROG. DA IMPRESSORA`.

```
PROG. DA IMPRESSORA
```

5 Carregue em **OK**.

```
REDUÇÃO RE.
```

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `FORMATO DE PAPEL`.

```
FORMATO DE PAPEL
```

7 Carregue em **OK**.

Ex:
```
                A4
```

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o formato do papel que quer colocar no tabuleiro multifunções.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `A4` (Pré-programação)
  - `LTR`
  - `LGL`
  - `PERSONALIZADO`
- Para obter mais informações sobre formatos de papel, consulte a p. 5-2

■ Se seleccionou `A4`, `LTR` ou `LGL` no passo 8:

9 Carregue em **OK**.

```
ECONOMIZAR TINTA
```

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

■ Se seleccionou `PERSONALIZADO` no passo 8:

9 Carregue em **OK**.

Ex:
```
        PERSON1/LONGO
```

10 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a programação do formato de papel predefinido.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - PERSON1/LONGO (Pré-programação)
  - PERSON2/CURTO
- Para obter mais informações sobre formatos de papel, consulte a p.5-2.

11 Carregue em **OK**.

```
ECONOMIZAR TINTA
```

12 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:

```
15:00          SóFax
```

Ajustar a programação de poupança de toner

Se activar a poupança de toner, reduz o consumo de toner do cartucho em cerca de 30% a 40%. Isso faz aumentar a duração do cartucho de toner.

Se activar esta programação, reduz a qualidade de impressão. Desactive esta programação se quiser imprimir com alta qualidade.

Siga este procedimento para activar ou desactivar a programação de poupança de toner:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK**.

PROGRM. UTILIZAD

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar PROG. DA IMPRESSORA.

PROG. DA IMPRESSORA

5 Carregue em **OK**.

REDUÇÃO RE.

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar ECONOMIZAR TINTA.

ECONOMIZAR TINTA

7 Carregue em **OK**.

Ex:

DESLIGADO

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a programação desejada.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - LIGADO (Activar a poupança de toner)
  - DESLIGADO (Desactivar a poupança de toner)

9 Carregue em **OK**.

POUCO TONER

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:

15:00 SóFax

Capítulo 6
Marcação rápida

❑ O que é a marcação rápida? 6-2
- Métodos de marcação rápida 6-2

❑ Registar a marcação por memórias telefónicas directas 6-3

❑ Registar a marcação por memórias telefónicas codificadas..... 6-7

❑ Registar a marcação de grupo 6-11

❑ Utilizar a marcação rápida 6-14
- Enviar um documento com a marcação rápida..... 6-14
- Fazer uma chamada com marcação rápida 6-15

❑ Marcar através da lista telefónica..... 6-16

❑ Imprimir listas de marcação rápida..... 6-17

O que é a marcação rápida?

Em vez de ter de marcar um número de fax ou de telefone através da marcação normal (p.ex. com as teclas numéricas), pode simplificar o procedimento de marcação registando o número de fax/telefone como marcação rápida. Reduz assim o número de teclas em que tem de carregar para marcar os números, o que é útil para números que tem de marcar com frequência.

A marcação rápida também permite registar vários números de fax numa tecla ou código de marcação rápida, para poder enviar um documento para todos esses números de uma só vez.

Veja abaixo os detalhes sobre os diferentes métodos de marcação rápida.

Métodos de marcação rápida

O seu FAX oferece-lhe os seguintes métodos de marcação rápida:

■ Marcação por memórias telefónicas directas (p. 6-3)

Registe um número de fax/telefone numa tecla de marcação por memórias telefónicas directas, de modo a que baste carregar nessa tecla para marcar esse número de fax/telefone.

Há 15 teclas de marcação por memórias telefónicas directas disponíveis para registar números de fax/telefone.

■ Marcação por memórias telefónicas codificadas (p. 6-7)

Registe um número de fax/telefone num código de marcação por memórias telefónicas codificadas, de modo a que baste carregar em Marcação codificada e introduzir o código de dois dígitos registado (com as teclas numéricas) para marcar esse número de fax/telefone.

Há 100 códigos disponíveis para registar números de fax/telefone.

■ Marcação de grupo (p. 6-11)

"Agrupe" até 114 números de fax, para que possa enviar faxes para esses números numa operação rápida. Os grupos registam-se em teclas de marcação por memórias telefónicas directas ou em códigos de marcação por memórias telefónicas codificadas.

Registar a marcação por memórias telefónicas directas

Se registar um número de fax/telefone numa tecla de marcação por memórias telefónicas directas, basta carregar numa tecla para marcar esse número.

Se registar a marcação por memórias telefónicas directas:
- atribui uma das 15 teclas de marcação por memórias telefónicas directas ao número de fax/telefone que quer registar.
- regista o número de fax/telefone nessa tecla de marcação por memórias telefónicas directas.
- regista um nome para a tecla de marcação por memórias telefónicas directas. Este nome aparece nas listas de marcação rápida, nos relatórios e no cabeçalho do fax do destinatário, se utilizar o envio a partir da memória (→ p. 7-5).
- programa o tipo de transmissão do número de fax que registou. Pode programar um subendereço e/ou uma password, se o fax do destinatário exigir essas programações.

Siga este procedimento para registar a marcação por memórias telefónicas directas:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `REGISTO TEL.`.

REGISTO TEL.

4 Carregue duas vezes em **OK**.

1-M. TEL. DIRECTAS

Ex: 01=

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a tecla de marcação por memórias telefónicas directas (`01` a `15`) sob a qual quer registar o número de fax/telefone.

Ex: 04=

- Se já tiver sido registada uma tecla de marcação por memórias telefónicas directas, aparece o número registado nessa tecla.
- Se já tiver sido registado um grupo nessa tecla de marcação por memórias telefónicas directas, aparece `MARCAÇÃO DE GRUPO`.

6 Carregue em **OK** duas vezes.

NR. DE TELEFONE

Ex: TEL=_

7 Com as teclas numéricas, introduza o número de fax/telefone que quer registar (máx. 120 dígitos, incluindo espaços e pausas).

Ex:
```
TEL=20 545 8545_
```

- Para introduzir um espaço, carregue em **Função** e depois em **Espaço**. Os espaços são opcionais e podem ser ignorados durante a marcação.
- Para introduzir uma pausa, carregue em **Remarcação/Pausa** (→ p. 9-2).
- Para corrigir um erro no número, carregue em ◀ para apagar o primeiro dígito a contar da direita. Ou, então, carregue em **C** para apagar o número inteiro.
- Para cancelar uma tecla de marcação por memórias telefónicas directas que tenha seleccionado, carregue em **C** e depois em **OK**. Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera. O número de fax/telefone e o nome registado nessa tecla são apagados.
- Se já tiver registado um número que quer manter, ignore este passo.

8 Carregue em **OK** duas vezes.

```
MEMORIZADO
```

```
NOME
```

Ex:
```
_                    :A
```

9 Utilize as teclas numéricas para introduzir um nome para a tecla de marcação por memórias telefónicas directas (máx. de 16 caracteres, incluindo espaços).

Ex:
```
Canon EUROPA_
```

- Se não sabe como introduzir caracteres, consulte a p.3-2.
- Se já tiver registado um nome que quer manter, ignore este passo.

10 Carregue em **OK**.

```
MEMORIZADO
```

```
PROGRAMAÇÃO OPCIONAL
```

11 Isto completa as programações básicas da marcação por memórias telefónicas directas. Para continuar a registar outras teclas de marcação por memórias telefónicas directas, carregue em **Função** e depois em **Registo de dados** e repita o procedimento a partir do passo 5.
-ou-
Para concluir o registo das teclas de marcação por memórias telefónicas directas, carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.
-ou-
Para seleccionar o tipo de transmissão para a tecla que está a registar, execute os passos abaixo.

Ex:
```
05=
```

Ex:
```
15:00        SóFax
```

12 Carregue em **OK**.

Ex:
```
        DESLIGADO
```

13 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `LIGADO`.

```
          LIGADO
```

14 Carregue em **OK** duas vezes.

```
TIPO TR.
```

Ex:
```
       TR. NORMAL
```

15 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o tipo de transmissão pretendido.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `TR. NORMAL`
    Transmissão normal. (Escolha esta programação se tiver programado anteriormente `PSWD/SUBENDEREÇO` e não quiser voltar a enviar com esta programação.)
  - `PSWD/SUBENDEREÇO`
    Transmissão com um subendereço e/ou password. Para obter mais informações, consulte a página seguinte.

■ Se seleccionou `TR. NORMAL` no passo 15:

16 Carregue em **OK**.

Ex:
```
05=
```

17 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00        SóFax
```

■ Se seleccionou PSWD/SUBENDEREÇO no passo 15:

O fax do destinatário pode exigir um subendereço standard ITU-T e/ou uma password para receber faxes. O subendereço/password que registar aqui devem corresponder exactamente aos registados no fax do destinatário. Contacte o destinatário para verificar as respectivas programações.

Quando enviar com um subendereço/password, o fax do destinatário só recebe o fax se o seu subendereço/password corresponder ao dele. O fax do destinatário trata o fax recebido de acordo com a função que ele estiver a utilizar.

Deve igualmente registar um subendereço/password quando estiver a efectuar transmissão por polling para um fax que exija estas programações (→ p. 9-9).

Continue a executar os passos abaixo para registar um subendereço/password:

16 Carregue em **OK** duas vezes.

```
SUBENDEREÇO
```

17 Se for necessário um subendereço, utilize as teclas numéricas para o introduzir.

- Se não for necessário um subendereço, ignore este passo.
- Se já tiver registado um subendereço que quer manter, ignore este passo.

Ex:
```
                1234
```

18 Carregue em **OK** duas vezes.

```
PASSWORD
```

19 Se for necessária uma password, utilize as teclas numéricas para a introduzir.

- Se não for necessária uma password, ignore este passo.
- Se já tiver registado uma password que quer manter, ignore este passo.

Ex:
```
                4321
```

20 Carregue em **OK**.

Ex:
```
05=
```

21 Para continuar a registar outras teclas de marcação por memórias telefónicas directas, repita o procedimento a partir do passo 5.
-ou-
Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

- Utilize as etiquetas de destino fornecidas com o FAX para identificar as teclas de marcação por memórias telefónicas directas. Cole as etiquetas acima de cada tecla correspondente.
- Para verificar as entradas, pode imprimir uma lista de todos os números e nomes registados para marcação por memórias telefónicas directas (→ p. 6-17).

Registar a marcação por memórias telefónicas codificadas

Ao registar um número de fax/telefone num código de marcação por memórias telefónicas codificadas, pode simplificar a marcação desse número carregando em **Marcação codificada** e introduzindo o código de dois dígitos registado.

Se registar a marcação por memórias telefónicas codificadas:
- atribui um dos 100 códigos ao número de fax/telefone que quer registar.
- regista o número de fax/telefone nesse código de marcação por memórias telefónicas codificadas.
- regista um nome para o código de marcação por memórias telefónicas codificadas. Este nome aparece nas listas de marcação rápida, nos relatórios e no cabeçalho do fax do destinatário se utilizar o envio a partir da memória (→ p. 7-5).
- programa o tipo de transmissão do número de fax que registou. Pode programar um subendereço e/ou uma password, se o fax do destinatário exigir essas programações.

Siga este procedimento para registar a marcação por memórias telefónicas codificadas:

1 Carregue em **Função**.

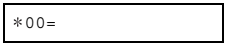
2 Carregue em **Registo de dados**.

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar REGISTO TEL..

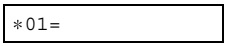
4 Carregue em **OK**.

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar M. TEL. CODIFIC.

6 Carregue em **OK**.



7 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o código de marcação por memórias telefónicas codificadas (00 a 99) sob o qual quer registar o número de fax/telefone.



- Ou, então, carregue em **Marcação codificada** e utilize as teclas numéricas para introduzir o código.
- Se já tiver registado um código de marcação por memórias telefónicas codificadas, aparece o número registado nesse código.
- Se já tiver registado um grupo num código de marcação por memória telefónicas codificadas, aparece MARCAÇÃO DE GRUPO.

8 Carregue em **OK** duas vezes.

NR. DE TELEFONE

Ex: TEL=_

9 Com as teclas numéricas, introduza o número de fax/telefone que quer registar (máx. 120 dígitos, incluindo espaços e pausas).

Ex: TEL=3 3758 2111_

- Para introduzir um espaço, carregue em **Função** e depois em **Espaço**. Os espaços são opcionais e podem ser ignorados durante a marcação.
- Para introduzir uma pausa, carregue em **Remarcação/Pausa** (→ p. 9-2).
- Para corrigir um erro no número, carregue em ◀ para apagar o primeiro dígito a contar da direita. Ou, então, carregue em **C** para apagar o número inteiro.
- Para cancelar a marcação por memórias telefónicas codificadas do código que seleccionou, carregue em **C** e em **OK**. Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera. O número de fax/telefone e o nome registado nesse código é apagado.
- Se já tiver registado um número que quer manter, ignore este passo.

10 Carregue em **OK** duas vezes.

MEMORIZADO

NOME

Ex: _ :A

11 Utilize as teclas numéricas para introduzir um nome para o código de marcação por memórias telefónicas codificadas (máx. 16 caracteres, incluindo espaços).

Ex: Canon Inc._ :a

- Se não sabe como introduzir caracteres, consulte a p.3-2.
- Se já tiver registado um nome que quer manter, ignore este passo.

12 Carregue em **OK**.

```
MEMORIZADO
PROGRAMAÇÃO OPCIONAL
```

13 Este procedimento conclui as programações básicas da marcação por memórias telefónicas codificadas.
Para continuar a registar outros códigos de marcação por memórias telefónicas codificadas, carregue em **Função** e depois em **Registo de dados** e repita o procedimento a partir do passo 7.
-ou-
Para concluir o registo dos códigos de marcação por memórias telefónicas codificadas, carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.
-ou-
Para seleccionar o tipo de transmissão do código que está a registar, execute os passos abaixo.

Ex:
```
*02=
```

Ex:
```
15:00          SóFax
```

14 Carregue em **OK**.

Ex:
```
          DESLIGADO
```

15 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar LIGADO.

```
          LIGADO
```

16 Carregue em **OK** duas vezes.

```
TIPO TR.
```

Ex:
```
          TR. NORMAL
```

17 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o tipo de programação pretendido.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - TR. NORMAL
    Transmissão normal. (Escolha esta programação se tiver programado anteriormente PSWD/SUBENDEREÇO e não quiser voltar a enviar com esta programação.)
  - PSWD/SUBENDEREÇO
    Transmissão com um subendereço e/ou password. Para obter mais informações, consulte a página seguinte.

■ Se seleccionou TR. NORMAL no passo 17:

18 Carregue em **OK**.

Ex:
```
*02=
```

19 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

■ Se seleccionou PSWD/SUBENDEREÇO no passo 17:

O fax do destinatário pode exigir um subendereço standard ITU-T e/ou uma password para receber faxes. O subendereço/password que registar aqui devem corresponder exactamente aos registados no fax do destinatário. Contacte o destinatário para verificar as respectivas programações.

Quando enviar com um subendereço/password, o fax do destinatário só recebe o fax se o seu subendereço/password corresponder ao dele. O fax do destinatário trata o fax recebido de acordo com a função que ele estiver a utilizar.

Deve igualmente registar um subendereço/password quando estiver a efectuar transmissão por polling para um fax que exija estas programações (→ p. 9-9).

Continue a executar os passos abaixo para registar um subendereço/password:

18 Carregue em **OK** duas vezes.

```
SUBENDEREÇO
```

19 Se for necessário um subendereço, utilize as teclas numéricas para o introduzir.
- Se não for necessário um subendereço, ignore este passo.
- Se já tiver registado um subendereço que quer manter, ignore este passo.

Ex:
```
                1234
```

20 Carregue em **OK** duas vezes.

```
PASSWORD
```

21 Se for necessária uma password, utilize as teclas numéricas para a introduzir.
- Se não for necessária uma password, ignore este passo.
- Se já tiver registado uma password que quer manter, ignore este passo.

Ex:
```
                4321
```

22 Carregue em **OK**.

Ex:
```
*02=
```

23 Para continuar a registar outros códigos de marcação por memórias telefónicas codificadas, repita o procedimento a partir do passo 7.
-ou-
Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

Para verificar as entradas, pode imprimir uma lista de todos os números e nomes registados para marcação por memórias telefónicas codificadas (→ p. 6-17). Pode manter esta lista perto do FAX como consulta quando estiver a marcar.

Registar a marcação de grupo

Se envia frequentemente documentos para o mesmo grupo de números de fax, pode "agrupar" esses números numa tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou num código de marcação por memórias telefónicas codificadas. Pode depois enviar faxes para todos os números do grupo numa única operação simples e rápida.

Se registar a marcação de grupo:
- atribui uma tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou um código de marcação por memórias telefónicas codificadas ao grupo de números de fax que quer registar.
- agrupa até 114 números de fax nessa tecla ou código. Os números de fax têm de estar registados para marcação por memórias telefónicas codificadas ou directas (isto é, não pode introduzir números de fax com as teclas numéricas).
- registar um nome para o grupo. Este nome aparece nas listas de marcação rápida.

Siga este procedimento para registar a marcação de grupo:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

```
REGISTO DE DADOS
```

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `REGISTO TEL.`.

```
REGISTO TEL.
```

4 Carregue em **OK**.

```
1-M. TEL. DIRECTAS
```

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `MARCAÇÃO DE GRUPO`.

```
MARCAÇÃO DE GRUPO
```

6 Carregue em **OK**.

Ex:
```
01=1-MEMÓRIAS
```

7 Seleccione uma tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou um código de marcação por memórias telefónicas codificadas, no qual quer registar o grupo.

❑ **Para registar um grupo numa tecla de marcação por memórias telefónicas directas:**
Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a tecla de marcação por memórias telefónicas directas (`01` a `15`) sob a qual quer registar o grupo.

Ex:
```
03=
```

- Se já tiver sido registado uma tecla de marcação por memórias telefónicas directas, aparece `1-MEMÓRIAS TELEFÓNICAS DIRECTAS` ou `MARCAÇÃO DE GRUPO`.

❑ **Para registar um grupo num código de marcação por memórias telefónicas codificadas:**
Carregue em **Marcação codificada** e depois utilize as teclas numéricas para introduzir o código de marcação por memórias telefónicas codificadas (`00` a `99`) sob o qual pretende registar o grupo.

Ex:
```
*21=
```

- Se já tiver sido registado um código de marcação por memórias telefónicas codificadas, aparece `MEMÓRIAS CODIFICADAS` ou `MARCAÇÃO DE GRUPO`.

Se quiser registar um grupo numa tecla ou num código registado para marcação rápida, primeiro, deve apagar a informação anterior (→ pp. 6-4, 6-8).

8 Carregue em **OK** duas vezes.

```
NR. DE TELEFONE
```

Ex:
```
TEL=
```

9 Introduza os números de marcação por memórias telefónicas codificadas e/ou memórias telefónicas directas que quer registar no grupo.

❑ **Para introduzir um número de fax registado para marcação por memórias telefónicas directas:**
Carregue na(s) tecla(s) de marcação por memórias telefónicas directas atribuída(s) ao(s) número(s) que quer registar no grupo.

Ex:
```
01=905 795 1111
```

❑ **Para introduzir um número de fax registado para marcação por memórias telefónicas codificadas:**
Carregue em Marcação codificada e, em seguida, utilize as teclas numéricas para introduzir o código de dois dígitos atribuído ao número que quer registar no grupo. Repita o procedimento para outros códigos.

Ex:
```
*01=03 3758 2111
```

- Aparece o número registado na tecla ou código introduzido.
- Também pode introduzir grupos registados em teclas ou códigos. Neste caso, aparece MARCAÇÃO DE GRUPO.
- Não pode introduzir números não registados para marcação por memórias telefónicas codificadas ou por memórias telefónicas directas (isto é, com as teclas numéricas).

- Para adicionar números de fax a um grupo previamente registado, basta introduzi-los como se explica neste passo.
- Se introduziu um destino errado ou se quiser apagar um destino já registado num grupo, utilize ▼ ou ▲ para seleccionar essa entrada e, em seguida, carregue em **C**.
- Para cancelar uma marcação de grupo da tecla ou código seleccionado, carregue em **C** até todas as entradas terem sido apagadas e, em seguida, carregue em **OK**. Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera. Todos os números de fax e o nome do grupo registado nessa tecla ou código são apagados.

10 Carregue em **OK** duas vezes.

```
NOME
```

Ex:

```
_                    :A
```

11 Utilize as teclas numéricas para introduzir um nome para o grupo (máx.16 caracteres, incluindo espaços).

Ex:

```
Canon GROUP 2_:1
```

- Se não sabe como introduzir caracteres, consulte a p.3-2.
- Se já tiver registado um nome que quer manter, ignore este passo.

12 Carregue em **OK**.

```
MEMORIZADO
```

Ex:

```
04=1-MEMÓRIAS
TELEFÓNICAS RÁPIDAS
```

13 Para continuar a registar mais grupos, repita o procedimento a partir do passo 7.
-ou-
Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:

```
15:00              SóFax
```

- Se registou grupos em teclas de marcação por memórias telefónicas directas, utilize as etiquetas de destino fornecidas com o FAX para identificar essas teclas. Cole as etiquetas acima de cada tecla correspondente.
- Para verificar as entradas, pode imprimir uma lista de todos os números e nomes registados para marcação por grupo (→ p. 6-17). Pode manter esta lista perto do FAX como consulta quando estiver a marcar.

Utilizar a marcação rápida

Depois de ter registado os números de fax/telefone para marcação por memórias telefónicas directas (→ p. 6-3), marcação por memórias telefónicas codificadas (→ p. 6-7) ou marcação de grupo (→ p. 6-11), pode começar a enviar documentos ou fazer chamadas telefónicas com marcação rápida.

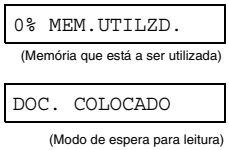
Enviar um documento com a marcação rápida

Siga este procedimento para enviar um documento utilizando a marcação por memórias telefónicas directas, a marcação por memórias telefónicas codificadas ou a marcação de grupo:

1 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

- Para ajustar a resolução e o contraste, consulte as pp. 7-2, 7-3.
- Pode não ser possível enviar se a memória utilizada (apresentada no LCD) for de aproximadamente `100%`. Para libertar espaço na memória do FAX: imprima, envie ou apague quaisquer documentos de que já não necessite para serem guardados na memória (→ p. 9-4).

Ex:



2 Utilize a tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou o código de marcação por memórias telefónicas codificadas atribuído ao número de fax ou ao grupo para onde quer enviar.

- ❏ **Tecla de marcação por memórias telefónicas directas:** Carregue na tecla de marcação por memórias telefónicas directas que quiser.
- ❏ **Código de marcação por memórias telefónicas codificadas:** Carregue em **Marcação codificada** e, em seguida, utilize as teclas numéricas para introduzir o código de dois dígitos que quiser.
  - Se se enganar, carregue em **Parar** e repita este passo.
  - `SEM NÚMERO DE TELEFONE` aparece se não estiver atribuído nenhum número de fax/telefone ou grupo às teclas ou códigos de marcação por memórias telefónicas directas em que carregou.

3 Carregue em **Iniciar/Cópia** para começar a ler o documento a enviar ou aguarde alguns segundos para que o FAX comece a ler o documento automaticamente.

- Se não quiser que o FAX comece a ler o documento automaticamente após alguns segundos, desactive a programação INTERVALO (→ p. 14-6).

Fazer uma chamada com marcação rápida

Siga este procedimento para marcar um número de telefone registado para marcação por memórias telefónicas codificadas/directas no seu FAX:

1 Verifique se ligou o auscultador opcional ou um telefone ao FAX (→ p. 2-5).

2 Carregue em **Descanso**.

```
TEL=
```

- Também pode levantar o auscultador em vez de carregar em **Descanso**.

3 Utilize a tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou o código de marcação por memórias telefónicas codificadas atribuído ao número de telefone que quer marcar.

- ❏ **Tecla de marcação por memórias telefónicas directas:** Carregue na tecla de marcação por memórias telefónicas directas que quiser.
- ❏ **Código de marcação por memórias telefónicas codificadas:** Carregue em **Marcação codificada** e, em seguida, utilize as teclas numéricas para introduzir o código de dois dígitos que quiser.
  - Se se enganar durante a marcação, carregue em **Descanso** ou desligue o auscultador e comece novamente a partir do passo 2.
  - `SEM NÚMERO DE TELEFONE` aparece se não estiver atribuído nenhum número de fax/telefone às teclas ou códigos de marcação por memórias telefónicas directas em que carregou.
  - `INDISPONÍVEL` aparece se tiver introduzido uma tecla ou um código de marcação rápida atribuído a um grupo de números de fax.

4 Quando ouvir o destinatário atender a chamada, levante o auscultador e comece a falar.

5 Quando acabar, basta pousar o auscultador.

Marcar através da lista telefónica

Se se esquecer das teclas de marcação por memórias telefónicas directas, códigos de marcação por memórias telefónicas codificadas ou grupos em que registou um número de fax/telefone, pode marcar o número correcto se souber o nome do destinatário, utilizando a função de lista telefónica.
Além disso, também pode procurar o número de fax/telefone do outro destinatário. Siga este procedimento para enviar um documento com a função de lista telefónica:

1 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

- Para ajustar a resolução e o contraste, consulte as pp. 7-2, 7-3.

2 Carregue em **Lista telefónica**.

```
1A LETRA DO NOME
```

3 Utilize as teclas numéricas para introduzir a primeira letra do destinatário que está à procura.

```
 04=Canon EUROPA
```

4 Carregue em ▼ ou ▲ para percorrer os nomes até aparecer o nome pretendido.

```
*01=Canon Inc.
```

- Se carregar em ▼ quando aparecer a última entrada da lista telefónica, a lista volta à primeira entrada da lista telefónica.
- Aparece um número com dois dígitos junto ao nome registado numa tecla de marcação por memórias telefónicas directas. Aparece um asterisco (*) e um número com dois dígitos junto ao nome registado num código de marcação por memórias telefónicas codificadas.
- Depois de aparecer o nome, pode ver o número de fax/telefone registado carregando em ◀ ou ▶.

5 Carregue em **Iniciar/Cópia** para começar a ler o documento a enviar ou aguarde alguns segundos para que o FAX comece a ler o documento automaticamente.

Imprimir listas de marcação rápida

Para verificar os números de fax/telefone e os nomes registados para marcação rápida, pode imprimir as listas de marcação rápida. Pode manter estas listas perto do FAX como consulta quando estiver a marcar.

Siga este procedimento para imprimir as listas de marcação rápida:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Relatório**.

RELATÓRIO

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar LISTA MARC. R.

LISTA MARC. R.

4 Carregue em **OK**.

1-LISTA MEM DIRECT

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a lista que quer imprimir.
- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - 1-LISTA DE MEMÓRIAS DIRECTAS
  - LISTA DE MARCAÇÕES CODIFICADAS
  - 1-MEM (PORMENOR)
  - CODIF (PORMENOR)
  - LISTA MARCAÇÃO DE GRUPO

■ **Se seleccionou** LISTA MARCAÇÃO DE GRUPO **no passo 5:**

6 Carregue em **OK**.
- O FAX imprime a lista.

■ **Se seleccionou uma lista que não seja** LISTA MARCAÇÃO DE GRUPO **no passo 5:**

6 Carregue em **OK**.

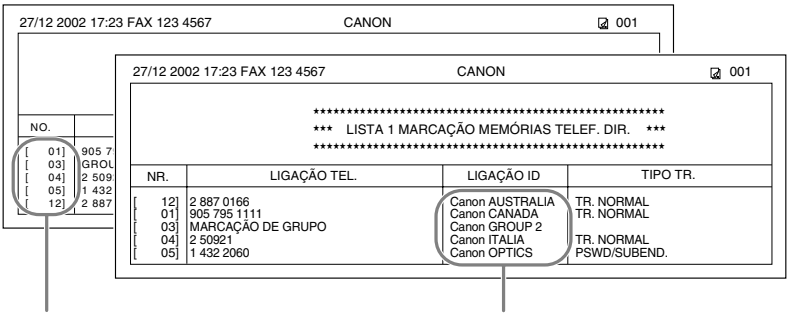
SAÍDA AGRUPADA

SIM=(*) NÃO=(#)

7 Seleccione a ordem com que quer imprimir as listas.
Carregue em ✳ para imprimir a lista com os nomes de destino (LIGAÇÃO ID nos relatórios) por ordem alfabética (ordenados).
-ou-
Carregue em # para imprimir a lista pela ordem dos códigos ou das teclas (não ordenados).
- O FAX imprime a lista.

Seguem-se exemplos das listas nas páginas seguintes.

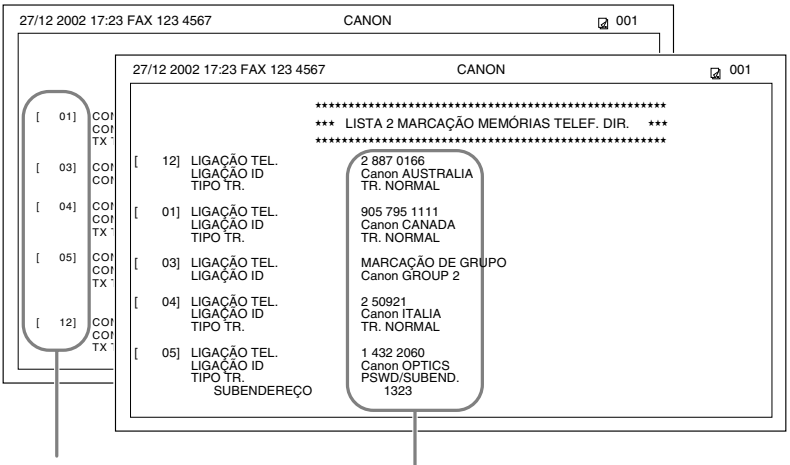
■ LISTA 1 MARCAÇÃO MEMÓRIAS TELEF. DIR.



SE CARREGAR EM # NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS PELA ORDEM DAS TECLAS (NÃO ORDENADOS).

SE CARREGAR EM ✳ NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS POR ORDEM ALFABÉTICA (ORDENADOS).

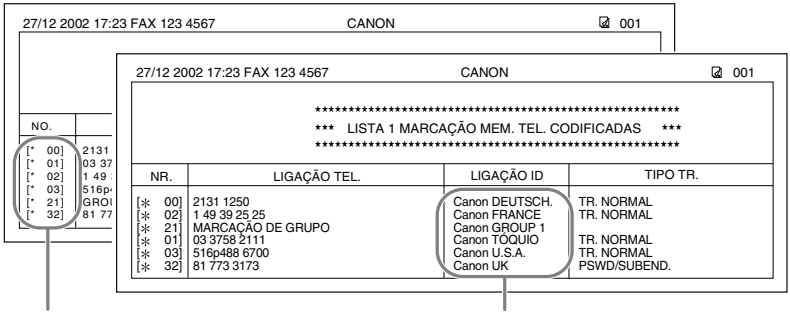
■ LISTA 2 MARCAÇÃO MEMÓRIAS TELEF. DIR. (Lista detalhada)



SE CARREGAR EM # NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS PELA ORDEM DAS TECLAS (NÃO ORDENADOS).

SE CARREGAR EM ✳ NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS POR ORDEM ALFABÉTICA (ORDENADOS).

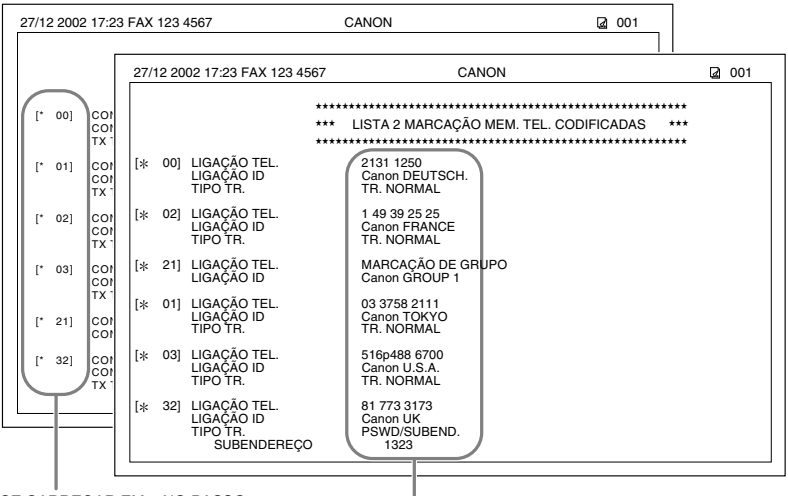
■ LISTA 1 MARCAÇÃO MEM. TEL. CODIFICADAS


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001
*** LISTA 1 MARCAÇÃO MEM. TEL. CODIFICADAS ***
NR. LIGAÇÃO TEL. LIGAÇÃO ID TIPO TR.
[* 00] 2131 1250 Canon DEUTSCH. TR. NORMAL
[* 02] 1 49 39 25 25 Canon FRANCE TR. NORMAL
[* 21] MARCAÇÃO DE GRUPO Canon GROUP 1
[* 01] 03 3758 2111 Canon TOQUIO TR. NORMAL
[* 03] 516p488 6700 Canon U.S.A. TR. NORMAL
[* 32] 81 773 3173 Canon UK PSWD/SUBEND.

SE CARREGAR EM # NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS PELA ORDEM DAS TECLAS (NÃO ORDENADOS).

SE CARREGAR EM ✳ NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS POR ORDEM ALFABÉTICA (ORDENADOS).

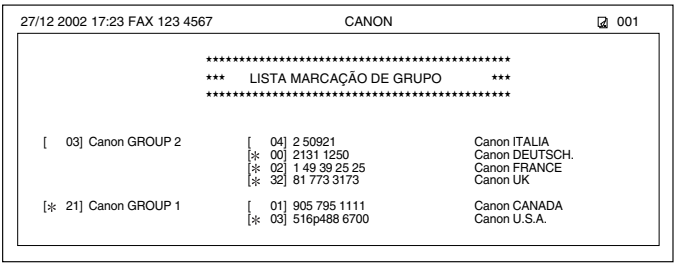
■ LISTA 2 MARCAÇÃO MEM. TEL.CODIFICADAS (Lista detalhada)


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001
*** LISTA 2 MARCAÇÃO MEM. TEL. CODIFICADAS ***
[* 00] LIGAÇÃO TEL. 2131 1250
LIGAÇÃO ID Canon DEUTSCH.
TIPO TR. TR. NORMAL
[* 02] LIGAÇÃO TEL. 1 49 39 25 25
LIGAÇÃO ID Canon FRANCE
TIPO TR. TR. NORMAL
[* 21] LIGAÇÃO TEL. MARCAÇÃO DE GRUPO
LIGAÇÃO ID Canon GROUP 1
[* 01] LIGAÇÃO TEL. 03 3758 2111
LIGAÇÃO ID Canon TOKYO
TIPO TR. TR. NORMAL
[* 03] LIGAÇÃO TEL. 516p488 6700
LIGAÇÃO ID Canon U.S.A.
TIPO TR. TR. NORMAL
[* 32] LIGAÇÃO TEL. 81 773 3173
LIGAÇÃO ID Canon UK
TIPO TR. PSWD/SUBEND.
SUBENDEREÇO 1323

SE CARREGAR EM # NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS PELA ORDEM DE CÓDIGOS (NÃO ORDENADOS).

SE CARREGAR EM ✳ NO PASSO 7 (→ p. 6-17), OS DESTINOS SÃO LISTADOS POR ORDEM ALFABÉTICA (ORDENADOS).

■ LISTA MARCAÇÃO DE GRUPO


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

***

Capítulo 7
Envio de faxes

❑ Preparar-se para enviar um fax 7-2
- Documentos que pode enviar por fax 7-2
- Programar a resolução de leitura 7-2
- Programar o contraste de leitura 7-3
- Métodos de marcação 7-4

❑ Métodos de envio 7-5
- Envio a partir da memória 7-5
- Envio manual via auscultador 7-6

❑ Cancelar o envio 7-8

❑ Remarcar quando a linha está ocupada 7-9
- Remarcação manual 7-9
  - Cancelar a remarcação manual 7-9
- Remarcação automática 7-9
  - O que é a remarcação automática? 7-9
  - Cancelar a remarcação automática 7-9
  - Programar as opções da remarcação automática 7-10

❑ Enviar o mesmo documento para vários números de fax (Transmissão sequencial) 7-12

❑ Envio diferido 7-14
- Ler um documento para a memória para envio diferido 7-14
- Imprimir um documento programado para envio diferido 7-16
- Apagar um documento programado para envio diferido 7-17

Preparar-se para enviar um fax

Documentos que pode enviar por fax

Para obter mais informações sobre o tipo de documentos que pode copiar, os requisitos e os detalhes da colocação dos documentos, consulte o capítulo 4.

Programar a resolução de leitura

Pode programar a resolução da leitura dos documentos que enviar. Quanto maior for a resolução, melhor será a qualidade da impressão na outra extremidade, embora diminua a velocidade de transmissão. Ajuste a resolução da leitura de acordo com o tipo de documento que vai enviar.

Se enviar um documento que requer a leitura de algumas páginas com uma resolução diferente das outras, pode alterar a programação da resolução durante a leitura do documento. No entanto, a nova programação só é iniciada a partir da página seguinte.

Siga este procedimento para programar a resolução da leitura:

1 Carregue em **Resolução** para seleccionar o tipo de resolução pretendida.

Ex: `FAX FOTO`

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `FAX STANDARD`
    Adequada para a maioria dos documentos de texto.
  - `FAX FINO`
    Adequada para a impressão fina de documentos.
  - `FAX FOTO`
    Adequada para documentos que contêm imagens, tais como fotografias. Através desta programação, as áreas do documento que contêm fotografias são automaticamente lidas com 64 níveis de cinzento, em vez de apenas em preto e branco.
  - `SUPER FINA`
    Adequada para documentos que contêm imagens e impressões de qualidade superior. Esta programação tem quatro vezes a resolução da programação `FAX STANDARD`.

2 Continue a operação que estava a executar.
- Se não prosseguir com outra operação, o LCD volta ao modo de espera depois de aproximadamente 10 segundos.

Programar o contraste de leitura

Pode ajustar o nível de contraste com que o documento é lido para envio e cópia. Ajuste-o conforme o documento for mais claro ou mais escuro.

Siga este procedimento para programar o contraste de leitura para envio e cópia:

1 Carregue em **Função**.

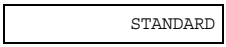
2 Carregue em **Registo de dados**.

3 Carregue duas vezes em **OK**.

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar CONTRASTE LEITURA.

5 Carregue em **OK**.

Ex:



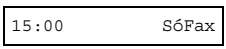
6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o contraste de leitura desejado.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - STANDARD
    Adequado para a maioria dos documentos.
  - MAIS ESCURO
    Adequado para os documentos claros.
  - MAIS CLARO
    Adequado para os documentos escuros.

7 Carregue em **OK**.

8 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:



Métodos de marcação

Há várias maneiras de marcar os números de fax. São os seguintes:

- **Marcação normal:**
  Marque o número de fax utilizando as teclas numéricas, tal como faz para marcar um número de telefone.

- **Marcação por memórias telefónicas directas**
  Marque um número de fax carregando na tecla de marcação por memórias telefónicas directas (01 a 15) atribuída ao número de fax. Para obter mais informações sobre o registo e a utilização da marcação por memórias telefónicas directas, consulte as pp. 6-3, 6-14.

- **Marcação por memórias telefónicas codificadas:**
  Marque um número de fax carregando em **Marcação codificada** e introduzindo o código de dois dígitos (00 a 99) atribuído ao número de fax. Para obter mais informações sobre o registo e a utilização da marcação por memórias telefónicas codificadas, consulte as pp. 6-7, 6-14.

- **Marcação de grupo**
  Envie um documento para um grupo predefinido de números de fax registados para marcação rápida. Para obter mais informações sobre o registo e a utilização da marcação de grupo, consulte as pp. 6-11, 6-14.

- **Marcar através da lista telefónica**
  Para saber o nome do destinatário, utilize a função de lista telefónica. Para obter mais informações sobre formatos de papel, consulte a p. 6-16.

Métodos de envio

Esta secção explica os dois principais métodos de envio: Envio a partir da memória e Envio manual via auscultador.

Envio a partir da memória

O envio a partir da memória é um meio rápido e fácil de enviar um documento. Enquanto o FAX lê a primeira página de um documento com várias páginas para a memória, começa a ligar para o destinatário e a transmitir a informação, à medida que as páginas restantes vão sendo lidas.

Como o FAX é um aparelho multitarefa, pode até ler um documento para a memória enquanto executa outras tarefas.

O FAX tem memória suficiente para armazenar até 448 páginas* (FAX-L295) / 350 páginas* (FAX-L220) (este valor pode ser inferior se o documento tiver muitos gráficos ou texto muito denso).

Siga este procedimento para enviar um documento utilizando o envio a partir da memória:

1 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

- Para ajustar a resolução e o contraste, consulte as pp. 7-2, 7-3.
- Pode não ser possível enviar se a memória utilizada (apresentada no LCD) for de aproximadamente `100%`. Em vez disso, utilize o envio manual via auscultador (→ p. 7-6).

Ex:
```
0% MEM.UTILZD.
```
(Memória que está a ser utilizada)

```
DOC. COLOCADO
```
(Modo de espera para leitura)

2 Marque o número de fax do destinatário.

- Para saber quais os métodos de marcação, consulte a p. 7-4.
- Se introduzir um número errado, carregue em **Parar** e introduza o número correcto.
- Se estiver ligado a um PBX e necessitar de marcar um número de acesso à linha exterior (“9”, por exemplo), acrescente uma pausa a seguir a esse número, carregando em **Remarcação/Pausa** (→ p. 9-2).

Ex:
```
TEL=     9p7654321
```

* Com base na Tabela Nº 1 standard de FAX da Canon, modo standard.

3 Carregue em **Iniciar/Cópia** para começar a ler o documento a enviar ou, se utilizar a marcação rápida, aguarde alguns segundos para que o FAX comece a ler o documento automaticamente.

- Se não quiser que o FAX comece a ler o documento automaticamente depois de alguns segundos, desactive a programação INTERVALO (→ p. 14-6).
- Para cancelar o envio depois da marcação ser iniciada, carregue em **Parar** e depois em ∗ (→ p. 7-8).
- Se o número para o qual estiver a ligar estiver ocupado, o FAX remarca o número automaticamente alguns minutos depois. (→ p. 7-9).

- Pode registar até 20 operações de envio diferentes para envio a partir da memória.
- O documento é automaticamente apagado da memória depois do envio. Isto acontece se um erro impedir a transmissão completa do documento.

Envio manual via auscultador

O envio manual via auscultador permite falar com o destinatário, antes de enviar o documento. Este método é útil se o destinatário tiver que activar manualmente a máquina para receber um fax.

Para este modo, deve ligar o auscultador opcional ou um telefone ao FAX (→ p. 2-5).

Siga este procedimento para enviar um documento utilizando o envio manual via auscultador:

1 Assegure-se de que ligou o auscultador opcional ou um telefone ao FAX (→ p. 2-5).

2 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

- Para ajustar a resolução e o contraste, consulte as pp. 7-2, 7-3.

Ex:

```
0% MEM.UTILZD.
```

(Memória que está a ser utilizada)

```
DOC. COLOCADO
```

(Modo de espera para leitura)

3 Carregue em **Descanso**.

- Também pode levantar o auscultador em vez de carregar em **Descanso**.

```
TEL=
```

4 Marque o número de fax/telefone do destinatário.

Ex: TEL= 7654321

- Para saber quais os métodos de marcação, consulte a p. 7-4.
- Se se enganar durante a marcação, carregue em **Descanso** ou desligue o auscultador e comece novamente a partir do passo 3.

■ Se ouvir um sinal muito agudo em vez de uma voz:

5 Carregue em **Iniciar/Cópia** para começar a enviar o documento.
Se levantar o auscultador para marcar, carregue em **Iniciar/Cópia** e coloque-o no descanso.

■ Se ouvir uma voz:

5 Levante o auscultador e comece a falar.

- Se carregou em **Descanso** em vez de levantar o auscultador no passo 3, vai ouvir a voz do destinatário, mas ele não poderá ouvi-lo através do altifalante. Levante o auscultador para falar com o destinatário.

6 Quando estiver pronto para enviar o documento, peça ao destinatário para carregar na tecla Iniciar na máquina dele.

7 Quando ouvir o sinal muito agudo do fax do destinatário, carregue em **Iniciar/Cópia** e coloque o auscultador no descanso para começar a enviar o documento.

- Se estiver a utilizar o auscultador, coloque-o no descanso depois de carregar em **Iniciar/Cópia** no fax; caso contrário, a chamada é desligada.
- O FAX emite um sinal sonoro de aviso, se o auscultador não estiver bem pousado. Verifique se o auscultador está bem pousado no respectivo suporte. Se não quiser que o FAX emita um sinal sonoro, desactive a programação ALARME DESLG. TEL. (→ p. 14-4).

Cancelar o envio

Siga este procedimento se quiser interromper o envio de um documento, antes de acabar a transmissão:

■ Se estiver a enviar um documento utilizando o envio manual via auscultador:

1 Carregue em **Parar**.

- Cancela a transmissão.
- O FAX imprime um RELATÓRIO ERRO TR. (→ p. 11-4).

■ Se estiver a enviar um documento utilizando o envio a partir da memória:

1 Carregue em **Parar**.

- O FAX pede-lhe para confirmar se quer cancelar o envio.

```
CANCELAR? ∗SIM #NÃO
```

```
SIM=(∗) NÃO=(#)
```

2 Carregue em ∗ para cancelar o envio.

- O envio só é cancelado se carregar em ∗.
- Se mudar de ideias e quiser continuar a enviar, carregue em #.
- Para cancelar a transmissão de um documento em modo de espera para envio (por exemplo, envio deferido, entre remarcações), é necessário apagá-lo da memória (→ pp. 7-17, 9-8).
- O FAX imprime um RELATÓRIO ERRO TR. (→ p. 11-4).

Quando cancela um envio, pode ter de abrir o painel de controlo para retirar o documento do ADF (→ p. 13-2).

Remarcar quando a linha está ocupada

Existem dois métodos de remarcação: *Remarcação manual* e *Remarcação automática*. Esta secção explica esses dois métodos.

Remarcação manual

Carregue em **Remarcação/Pausa** para marcar o último número que marcou com as teclas numéricas. (Ao fazê-lo, inicia a remarcação, independentemente da remarcação automática estar ou não activada.)

Cancelar a remarcação manual

Para cancelar a remarcação manual, carregue em **Parar**.

Remarcação automática

O que é a remarcação automática?

Se estiver a enviar um documento utilizando o envio a partir da memória (→ p. 7-5) e o fax do destinatário estiver ocupado, o FAX aguarda pelo intervalo de tempo especificado e, depois, remarca o número automaticamente. Este procedimento chama-se *Remarcação automática*.

Sabe que o FAX está a espera para remarcar quando `REMARCAÇÃO AUTO` e o número de transmissão (`NR. TR./RE.`) forem visualizados no LCD.

As opções de remarcação automática permitem personalizar o número de vezes que o FAX repete a remarcação, bem como o intervalo de tempo entre remarcações. Também pode desactivar a remarcação automática, se preferir que o FAX não a execute.

Se as tentativas de remarcação automática não forem bem sucedidas, o FAX cancela a transmissão e imprime um RELATÓRIO ERRO TR. para avisar que a transmissão não foi concluída (→ p. 11-4).

Cancelar a remarcação automática

A remarcação automática não pode ser cancelada com a tecla **Parar** enquanto o FAX estiver à espera para remarcar. Pode esperar que o FAX inicie a remarcação e seguir o procedimento referido abaixo ou se quiser cancelar enquanto o FAX está em espera para remarcar, terá de apagar o documento da memória (→ p. 9-8).

Siga este procedimento para cancelar a remarcação automática, quando o FAX começar a remarcar:

1 Espere até que o FAX comece a remarcar.

MARCAÇÃO

2 Carregue em **Parar**.

- O FAX pede-lhe para confirmar se quer cancelar a remarcação automática.

```
CANCELAR? ∗SIM #NÃO
SIM=(∗) NÃO=(#)
```

3 Carregue em ∗ para cancelar a remarcação.

- A remarcação só é cancelada se carregar em ∗.
- Se mudar de ideias e quiser continuar a remarcar, carregue em #.
- O FAX imprime um RELATÓRIO ERRO TR. (→ p. 11-4).

Programar as opções da remarcação automática

Pode programar as seguintes opções de remarcação automática:

- Se o FAX inicia ou não a remarcação automática.
- O número de vezes que um FAX tenta remarcar.
- O intervalo de tempo entre as tentativas de remarcação.

Siga este procedimento para ajustar as opções de remarcação automática:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

```
REGISTO DE DADOS
```

3 Carregue em **OK**.

```
PROGRM. UTILIZAD
```

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PROGR. TR.`.

```
PROGR. TR.
```

5 Carregue em **OK**.

```
TR. ECM
```

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `REMARCAÇÃO AUTO`.

```
REMARCAÇÃO AUTO
```

7 Carregue em **OK**.

Ex:

```
                LIGADO
```

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a programação pretendida.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - LIGADO
    Activa a remarcação automática.
  - DESLIGADO
    Desactiva a remarcação automática.

■ Se tiver seleccionado DESLIGADO no passo 8:

9 Carregue em **OK**.

```
INTERVALO
```

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

■ Se tiver seleccionado LIGADO no passo 8:

9 Carregue duas vezes em **OK**.

```
N° REMARCAÇÕES
```

Ex:
```
                2VEZES
```

10 Utilize as teclas numéricas para introduzir o número de vezes que o FAX deve remarcar.

Ex:
```
                5VEZES
```

- Pode seleccionar de 1 a 10 vezes.*

11 Carregue duas vezes em **OK**.

```
INTERVALO REMARC
```

Ex:
```
                2MIN.
```

12 Utilize as teclas numéricas para introduzir o intervalo de tempo entre remarcações.

Ex:
```
                5MIN.
```

- Pode seleccionar um valor entre 2 e 99 segundos.*

13 Carregue em **OK**.

```
INTERVALO
```

14 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

* Os valores seleccionados variam conforme o país.

Enviar o mesmo documento para vários números de fax (Transmissão sequencial)

Esta função, também designada por *Transmissão sequencial*, permite enviar o mesmo documento para vários números de fax numa operação. Basta colocar o documento, introduzir os números de fax e o FAX lê o documento para a memória e envia-o para todos os números de fax introduzidos, em sequência.

Através desta função, pode enviar o mesmo documento para um máximo de 116 números de fax. No entanto, tenha em atenção, que os números de fax que introduzir devem estar registados em marcação por memórias telefónicas directas ou para marcação por memórias telefónicas codificadas (→ capítulo 6). Só pode introduzir um número de fax utilizando a marcação normal (isto é, com as teclas numéricas).

Se envia frequentemente documentos para o mesmo grupo de números de fax, pode registar esses números numa tecla de marcação de grupo. Isto simplifica a marcação (→ p. 6-11).

Siga este procedimento para enviar o mesmo documento para vários números de fax:

1 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

- Para ajustar a resolução e o contraste, consulte as pp. 7-2, 7-3.
- Pode não ser possível enviar se a memória utilizada (apresentada no LCD) for de aproximadamente `100%`. Para libertar espaço na memória do FAX: imprima, envie ou apague quaisquer documentos de que já não necessite para serem guardados na memória (→ p. 9-4).

Ex: `0% MEM.UTILZD.`
(Memória que está a ser utilizada)

`DOC. COLOCADO`
(Modo de espera para leitura)

2 Introduza um máximo de 116 números de fax, utilizando um dos seguintes métodos:

❑ **Marcação por memórias telefónicas directas:**
Carregue na tecla de marcação por memórias telefónicas directas que quiser.

Ex: `TEL=905 795 1111`

❑ **Marcação por memórias telefónicas codificadas:**
Carregue em **Marcação codificada** e, em seguida, utilize as teclas numéricas para introduzir o código de dois dígitos que quiser. Repita o procedimento para outros códigos.

- Não se esqueça de carregar em **Marcação codificada** antes de cada código.

Ex: `*01`

Ex: `TEL=03 3758 2111`

❑ **Marcação normal:**
Utilize as teclas numéricas para introduzir o número de fax pretendido e carregue em **OK**.
- Com este método, só pode introduzir um número de fax.

Ex:
```
TEL=   2 887 0166
```

❑ **Marcar através da lista telefónica:**
Procure o número de fax do destinatário.

- Pode introduzir os números de fax por qualquer ordem.
- Se introduzir o destino errado, carregue em **C** e introduza o destino correcto.
- Deve introduzir o segundo destino no período de cinco segundos depois de ter introduzido o primeiro. Deve introduzir todos os destinos subsequentes no período de 10 segundos. Se esperar mais tempo, o FAX começa automaticamente a ler o documento para envio. Se não quiser que o FAX comece a ler o documento automaticamente após alguns segundos, desactive a programação `INTERVALO` (→ p. 14-6).
- Para rever os destinos introduzidos, utilize ▼ ou ▲ para percorrer os números.

3 Carregue em **Iniciar/Cópia** para começar a ler o documento a enviar ou aguarde alguns segundos para que o FAX comece a ler o documento automaticamente.

- O FAX envia primeiro o documento para os destinos de marcação por memórias telefónicas directas e depois para os destinos de marcação por memórias telefónicas codificadas e, finalmente, para o destino em que foi utilizada a marcação normal.
- Se não quiser que o FAX comece a ler o documento automaticamente depois de alguns segundos, desactive a programação `INTERVALO` (→ p. 14-6).
- Para cancelar o envio depois da marcação ter sido iniciada, carregue em **Parar** e em ✳. Cancela o envio para todos os destinos que especificou no passo 2. (Não pode cancelar apenas um destino.)

- Se um dos números estiver ocupado, o FAX continua a enviar para os outros destinos e, depois, remarca automaticamente o número que estava ocupado.
- Se a memória do FAX ficar cheia durante a leitura do documento, aparece `MEMÓRIA CHEIA` no LCD. Se isto acontecer, remova o restante do documento do ADF (pode necessitar de abrir o painel de controlo para fazê-lo), em seguida, divida o documento em várias secções e envie cada secção separadamente.

Envio diferido

O FAX permite ler um documento para a memória e enviá-lo automaticamente para um máximo de 116 números de fax a uma hora pré-programada, dentro das 24 horas seguintes. Isso chama-se Envio diferido ou Envio temporizado. Se utilizar este tipo de envio, pode beneficiar, por exemplo, de tarifas reduzidas nas chamadas nocturnas de longa distância.

Para utilizar correctamente o envio diferido, verifique se programou a hora correcta no FAX (→ p. 3-6).

Ler um documento para a memória para envio diferido

Siga este procedimento para ler um documento para a memória do FAX para envio diferido:

1 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).
- Para ajustar a resolução e o contraste, consulte as pp. 7-2, 7-3.
- Pode não ser possível ler, se a memória utilizada (apresentada no LCD) for de aproximadamente `100%`. Para libertar espaço na memória do FAX: imprima, envie ou apague quaisquer documentos de que já não necessite para serem guardados na memória → p. 9-4).

Ex:
```
0% MEM.UTILZD.
```
(Memória que está a ser utilizada)

```
DOC. COLOCADO
```
(Modo de espera para leitura)

2 Carregue em **Função**.

3 Carregue em **Transmissão diferida**

```
REGISTAR
```

4 Carregue em **OK**.

Ex:
```
DATA/HORA   15:00
```

5 Utilize as teclas numéricas para introduzir a hora em que pretende enviar o documento.
- Introduza a hora no formato de 24 horas (por exemplo, 11:30 p.m. como 23:30) e coloque um zero antes dos dígitos compostos por apenas um algarismo.

Ex:
```
DATA/HORA   22:30
```

6 Carregue em **OK**.

```
SELEC. LOCALIZ.
```

```
TEL=
```

7 Pode introduzir um máximo de 116 números de fax para envio, utilizando um dos seguintes métodos:

- ❑ **Marcação por memórias telefónicas directas:**
  Carregue na tecla de marcação por memórias telefónicas directas que quiser.

  Ex: `TEL=905 795 1111`
- ❑ **Marcação por memórias telefónicas codificadas:**
  Carregue em **Marcação codificada** e, em seguida, utilize as teclas numéricas para introduzir o código de dois dígitos que quiser. Repita o procedimento para outros códigos.
  - Não se esqueça de carregar em **Marcação codificada** antes de cada código.

  Ex: `*01`

  Ex: `TEL=03 3758 2111`
- ❑ **Marcação normal:**
  Utilize as teclas numéricas para introduzir o número de fax pretendido e carregue em **OK**.
  - Com este método, só pode introduzir um número de fax.

  Ex: `TEL=  2 887 0166`
- ❑ **Marcar através da lista telefónica**
  Procure o número de fax do destinatário.

- Se introduzir o destino errado, carregue em **C** e introduza o destino correcto.
- Depois de introduzir os números de fax, utilize ▼ ou ▲ para percorrer os números de modo a rever os destinos.

8 Carregue em **Iniciar/Cópia** para começar a ler o documento para a memória do FAX.
- Quando chegar à hora pré-programada, o FAX envia o documento para os destinos especificados no passo 7.

- Pode registar até 20 operações de envio diferido diferentes.
- Se a memória do FAX ficar cheia durante a leitura do documento, aparece MEMÓRIA CHEIA no LCD. Se isso acontecer, não consegue enviar o documento a uma hora pré-programada. Retire o resto do documento do ADF (pode ter de abrir o painel de controlo para fazê-lo).
- Como o FAX é um aparelho multitarefa, pode executar outras tarefas, mesmo que o FAX esteja programado para envio diferido.

Imprimir um documento programado para envio diferido

Siga este procedimento para imprimir um documento guardado na memória para envio diferido:

Quando imprime um documento guardado na memória para envio diferido através do procedimento seguinte, a impressão é reduzida para 90% do original.

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Transmissão diferida**

REGISTAR

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar IMPRIMIR.

IMPRIMIR

4 Carregue em **OK**.

Ex:
NR. TR./RE. 0001

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o número de transacção (NR. TR./RE.) do documento que quer imprimir.
- Se não tiver a certeza do número de transacção (NR. TR./RE.), imprima LISTA DOCS. MEMÓRIA (→ p. 9-4).
- Aparece "#" antes do número de transacção (NR. TR./RE.), que indica que o documento está a ser enviado e não pode ser seleccionado.
- Utilize ◀ ou ▶ para visualizar os detalhes da transacção (por exemplo, o destino).

Ex:
NR. TR./RE. #0003

6 Carregue em **OK**.

IMPR. SÓ 1A. PG?

SIM=(*) NÃO=(#)

7 Carregue em * para imprimir apenas a primeira página ou em # para imprimir todas as páginas do documento.
- O FAX imprime o documento.

8 Para continuar a imprimir outros documentos para envio diferido, repita o procedimento desde o passo 5.
-ou-
Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
15:00 SóFax

Apagar um documento programado para envio diferido

Siga este procedimento para apagar um documento guardado na memória para envio diferido:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Transmissão diferida**

```
REGISTAR
```

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar APAGAR FICHEIRO.

```
APAGAR FICHEIRO
```

4 Carregue em **OK**.

Ex:
```
NR. TR./RE.  0001
```

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar número de transacção (NR. TR./RE.) do documento que quer apagar.

Ex:
```
NR. TR./RE. #0003
```

- Se não tiver a certeza do número de transacção (NR. TR./RE.), imprima a LISTA DOC. MEMÓRIA (→ p. 9-4).
- Aparece "#" antes do número de transacção (NR. TR./RE.), que indica que o documento está a ser enviado. Se quiser apagar um documento que está a ser enviado, siga as instruções do LCD.
- Utilize ◀ ou ▶ para visualizar os detalhes da transacção (por exemplo, o destino).

6 Carregue em **OK**.

```
APAGAR?
SIM=(*) NÃO=(#)
```

7 Carregue em ✳ para apagar o documento.

- Se mudar de ideias e quiser manter o documento na memória para envio diferido, carregue em #.

```
APAGAR FICHEIRO
```

8 Para continuar a apagar outros documentos programados para envio diferido, repita o procedimento a partir do passo 5.
-ou-
Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00        SóFax
```

Capítulo 8
Recepção de faxes

❑ Métodos de recepção 8-2
- Receber faxes automaticamente: MODO SÓ FAX 8-2
  - Programar o MODO SÓ FAX 8-2
- Receber automaticamente chamadas telefónicas e de fax em simultâneo: Modo Fax/Tel 8-4
  - Programar o modo Fax/Tel 8-4
  - Programar as opções do modo Fax/Tel 8-5
- Receber faxes manualmente: MODO MANUAL 8-7
  - Programar o MODO MANUAL 8-7
  - Receber um fax manualmente 8-7
- Receber com um atendedor de chamadas: MODO ATEND.CHMDS .. 8-9
  - Programar o MODO ATEND.CHMDS 8-9
  - Utilizar o FAX com um atendedor de chamadas 8-9

❑ Receber durante a execução de outras tarefas 8-10

❑ Receber faxes na memória quando ocorre um problema 8-10

❑ Cancelar a recepção 8-11

Métodos de recepção

O FAX tem vários modos de recepção. Para determinar que modo se adapta melhor às suas necessidades, consulte a tabela abaixo:

Modo de recepção	Utilização principal	Funcionamento	Requisitos	Detalhes
MODO SÓ FAX	Fax	O FAX atende todas as chamadas como chamadas de fax. Recebe os faxes automaticamente e desliga as chamadas de voz.	Linha telefónica separada só para utilização do fax.	p. 8-2
Modo Fax/Tel	Fax/Tel	O FAX muda automaticamente de chamadas de fax para chamadas de voz. Recebe os faxes automaticamente e toca quando receber chamadas de voz.	Auscultador opcional ou telefone ligado ao FAX.	p. 8-4
MODO MANUAL	Tel	O FAX toca sempre que recebe uma chamada, seja ela de fax ou de voz. Nas chamadas de fax, tem de activar manualmente a recepção do fax.	Auscultador opcional ou telefone ligado ao FAX.	p. 8-7
MODO ATEND.CHMDS	Fax/Tel	O FAX recebe os documentos automaticamente e o atendedor de chamadas grava as mensagens de voz.	Atendedor de chamadas ligado ao FAX.	p. 8-9

Depois de ter decidido que modo se adapta melhor às suas necessidades, programe o modo desejado como se descreve neste capítulo. Pode mudar de modo em qualquer altura.

Receber faxes automaticamente: MODO SÓ FAX

Se tiver uma linha de telefone separada só para o fax, ligue o FAX a essa linha e programe-o para MODO SÓ FAX. O FAX atende todas as chamadas como chamadas de fax.

Programar o MODO SÓ FAX

1 Carregue em **Função** e depois em **Modo de recepção**.

2 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `MODO SÓ FAX` e depois carregue em **OK**.

```
MODO SÓ FAX
```

Ex:

```
15:00        SóFax
```

Se MODO SÓ FAX não aparecer no LCD quando carregar em **Modo de recepção**, execute este procedimento para programar o modo:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK**.

PROGRM. UTILIZAD

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar PROG. RE..

PROG. RE.

5 Carregue em **OK**.

RE. ECM

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar MODO RE..

MODO RE.

7 Carregue em **OK**.

Ex: CMT. AUTO FAX/TEL

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar MODO SÓ FAX.

MODO SÓ FAX

9 Carregue em **OK**.

TOQUE

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex: 15:00 SóFax

11 Verifique se SóFax aparece no LCD.

Ex: 15:00 SóFax

- Se SóFax não aparecer, siga os passos 1 e 2 na página 8-2 para seleccionar MODO SÓ FAX. Alguns segundos depois, o LCD volta ao modo de espera.

O FAX trata todas as chamadas recebidas como chamadas de fax. Recebe os faxes automaticamente e desliga todas as chamadas de voz.

O FAX não toca quando recebe uma chamada de fax. Se quiser receber um aviso quando receber um fax, ligue o auscultador opcional ou um telefone ao FAX e activar a programação TOQUE (→ p. 14-7). Também pode seleccionar o número de toques necessários para que o FAX atenda a chamada (→ NÚMERO DE TOQUES, p. 14-7).

Receber automaticamente chamadas telefónicas e de fax em simultâneo: Modo Fax/Tel

Programe este modo, se tiver apenas uma linha telefónica para fax e telefone e quiser que o FAX alterne automaticamente entre chamadas de fax e de voz.

Para este modo, deve ligar o auscultador opcional ou um telefone ao FAX (→ p. 2-5).

Programar o modo Fax/Tel

Execute este procedimento para programar o modo de recepção para `CMT. AUTO FAX/TEL` (Modo Fax/Tel):

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK**.

PROGRM. UTILIZAD

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PROG. RE.`.

PROG. RE.

5 Carregue em **OK**.

RE. ECM

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `MODO RE.`.

MODO RE.

7 Carregue em **OK**.

Ex: MODO SÓ FAX

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `CMT. AUTO FAX/TEL`.

CMT. AUTO FAX/TEL

9 Carregue em **OK**.

TEMPO INÍCIO

- Para programar as opções de `CMT. AUTO FAX/TEL` (Modo Fax/Tel), consulte as páginas seguintes.

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex: 15:00 Fax/tlf

11 Verifique se `Fax/Tlf` aparece no LCD.

Ex: 15:00 Fax/tlf

- Se `Fax/Tlf` não aparecer, siga os passos 1 e 2 na página 8-2 para seleccionar o modo Fax/Tel. Alguns segundos depois, o LCD volta ao modo de espera.

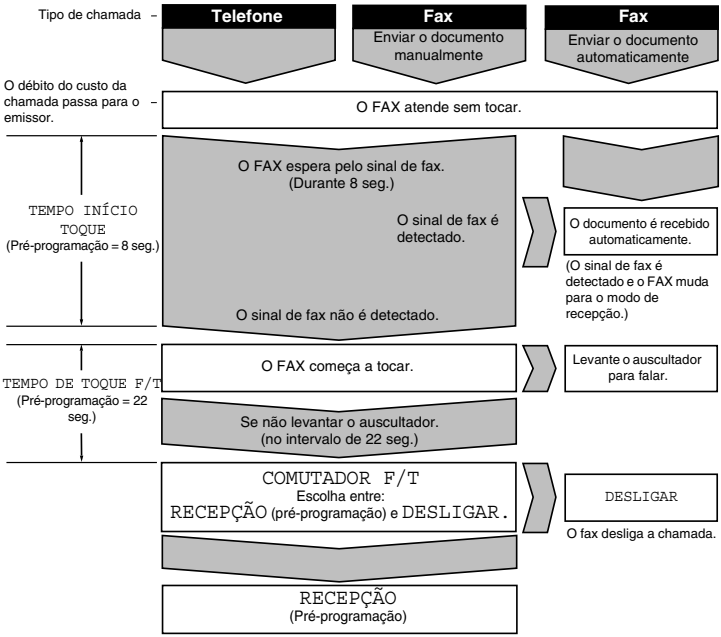
Programar as opções do modo Fax/Tel

Se programar o modo Fax/Tel, pode controlar com precisão o modo como o FAX trata as chamadas recebidas, ajustando as seguintes programações:

– Programação TEMPO INÍCIO TOQUE: ajuste o tempo que o FAX demora a verificar se a chamada é de fax ou telefónica (pré-programação: 8 segundos).
– Programação TEMPO DE TOQUE F/T: ajuste o tempo durante o qual o FAX toca quando a chamada for telefónica (pré-programação: 22 segundos).
– Programação COMUTADOR F/T: ajuste se o FAX muda para o modo de recepção ou desliga a chamada depois de decorrer o período de tempo programado em TEMPO DE TOQUE F/T (pré-programação: muda para o modo de recepção).

■ O que acontece quando selecciona o modo Fax/Tel

Quando o FAX recebe uma chamada, atende-a de acordo com o tipo de chamada, da seguinte maneira:


Tipo de chamada
Telefone
Fax
Enviar o documento manualmente
Fax
Enviar o documento automaticamente
O débito do custo da chamada passa para o emissor.
O FAX atende sem tocar.
TEMPO INÍCIO TOQUE
(Pré-programação = 8 seg.)
O FAX espera pelo sinal de fax.
(Durante 8 seg.)
O sinal de fax é detectado.
O documento é recebido automaticamente.
(O sinal de fax é detectado e o FAX muda para o modo de recepção.)
O sinal de fax não é detectado.
TEMPO DE TOQUE F/T
(Pré-programação = 22 seg.)
O FAX começa a tocar.
Levante o auscultador para falar.
Se não levantar o auscultador.
(no intervalo de 22 seg.)
COMUTADOR F/T
Escolha entre:
RECEPÇÃO (pré-programação) e DESLIGAR.
DESLIGAR
O fax desliga a chamada.
RECEPÇÃO
(Pré-programação)

Nem todas as máquinas de fax conseguem enviar um sinal de fax. Nesse caso, se programar COMUTADOR F/T para RECEPÇÃO o fax muda automaticamente para o modo de recepção e começa a receber o documento. Se não receber nenhum documento, o fax desliga a chamada passados cerca de 40 segundos.

Siga este procedimento para programar as opções do modo Fax/Tel:

1 Siga os passos 1 a 9 na página 8-4.

2 Carregue em **OK**.

3 Utilize as teclas numéricas para introduzir o valor de TEMPO INÍCIO TOQUE.

- Pode seleccionar um valor entre 0 e 30 segundos.*
- Consulte a página anterior para obter mais informações sobre esta programação.

4 Carregue duas vezes em **OK**.

5 Utilize as teclas numéricas para introduzir o valor de TEMPO DE TOQUE F/T.

- Pode seleccionar um valor entre 10 e 60 segundos.*
- Consulte a página anterior para obter mais informações sobre esta programação.

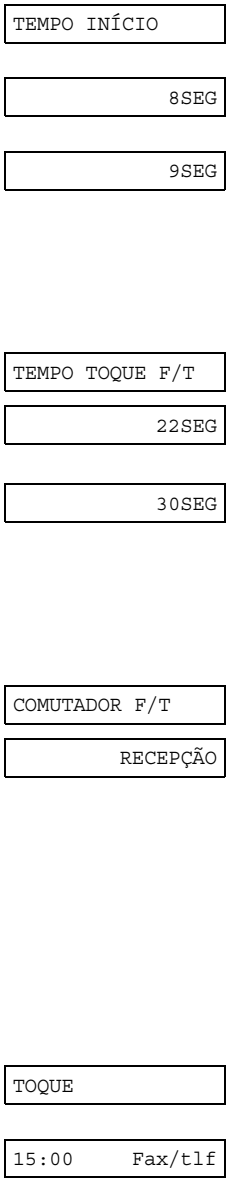
6 Carregue duas vezes em **OK**.

7 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a programação COMUTADOR F/T que quiser.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - RECEPÇÃO (Mudar para o modo de recepção)
  - DESLIGAR (Desligar a chamada)**
- Consulte a página anterior para obter mais informações sobre esta programação.

8 Carregue em **OK**.

9 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.



* A duração que é possível seleccionar varia com o país.
** A opção DESLIGAR só está disponível nalguns países.

Receber faxes manualmente: MODO MANUAL

Programe este modo, se tiver apenas uma linha telefónica que utiliza sobretudo para chamadas de voz, recebendo faxes apenas ocasionalmente.

Para utilizar este modo, tem de ligar o auscultador opcional ou um telefone ao FAX, para poder receber chamadas de voz e activar manualmente a recepção de documentos. Pode activar directamente a recepção no FAX ou, se o telefone estiver afastado do aparelho, pode marcar a ID de recepção remota no telefone para activar a recepção (a isto chama-se Recepção remota).

Programar o MODO MANUAL

Execute este procedimento para programar o modo de recepção para MODO MANUAL:

1 Carregue em **Função** e depois em **Modo de recepção**.

2 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `MODO MANUAL` e carregue em **OK**.

```
MODO MANUAL
```

Ex:

```
15:00      Manual
```

Receber um fax manualmente

Execute este procedimento para receber um fax manualmente:

1 Verifique se `Manual` aparece no LCD.

Ex:

```
15:00      Manual
```

2 Assegure-se de que ligou o auscultador opcional ou um telefone ao FAX (→ p. 2-5).

3 Quando ouvir o toque do auscultador opcional ou do telefone, levante o auscultador.

■ Se ouvir um sinal sonoro ou silêncio:

4 Alguém está a tentar enviar-lhe um fax. Carregue em **Iniciar/Cópia** no FAX e desligue para começar a receber o documento.

- Se o telefone estiver afastado do aparelho, marque 25 (a ID de recepção remota pré-programada) no telefone e desligue.

■ Se ouvir uma voz:

4 Fale com a pessoa. Se o emissor quiser enviar um fax depois de ter falado consigo, peça-lhe que carregue na tecla Iniciar do fax dele.

5 Se ouvir um sinal sonoro, carregue em **Iniciar/Cópia** no FAX e desligue para começar a receber o documento.

- Se o telefone estiver afastado do aparelho, marque 25 (a ID de recepção remota pré-programada) no telefone e desligue.

- Se utilizar o auscultador, desligue *depois* de ter carregado em **Iniciar/Cópia** no fax, pois se não o fizer desliga a chamada.
- O FAX emite um sinal sonoro de aviso, se o auscultador não estiver bem pousado. Verifique se o auscultador está bem pousado no respectivo suporte. Se não quiser que o FAX emita um sinal sonoro, desactive a programação `ALARME DESLG. TEL.` (→ p. 14-4).
- Se não conseguir activar a recepção a partir do telefone, verifique se a programação `RE. REMOTA` está activada (→ p. 14-7).
- Pode alterar a ID de recepção remota (→ `ID RE. REMOTA`, p. 14-7) ou desactivar a recepção remota (→ `RE. REMOTA`, p. 14-7).
- Se tiver um atendedor de chamadas ligado ao FAX, com capacidade para executar operações por controlo remoto (controlar o atendedor de chamadas a partir de um telefone remoto), o código de segurança desta função pode ser igual à ID de recepção remota do FAX. Nesse caso, verifique se alterou a ID de recepção remota do FAX para que seja diferente do código de segurança do atendedor de chamadas (→ `ID RE. REMOTA`, p. 14-7).

Receber com um atendedor de chamadas: MODO ATEND.CHMDS

Se ligar um atendedor de chamadas ao FAX, pode receber faxes e mensagens telefónicas quando estiver ausente.

No MODO ATEND.CHMDS, o FAX permite que o atendedor receba as chamadas e detecte o sinal de fax; se detectar o sinal de fax o atendedor recebe automaticamente o fax.

Programar o MODO ATEND.CHMDS

Para este modo, deve ligar um atendedor de chamadas ou um telefone com um atendedor ao FAX (→ p. 2-5).

Execute este procedimento para programar o modo de recepção para `MODO ATEND.CHMDS`:

1 Carregue em **Função** e depois em **Modo de recepção**.

2 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `MODO ATEND.CHMDS` e depois carregue em **OK**.

```
MODO ATEND.CHMDS
```

Ex:

```
15:00      ModAten
```

Utilizar o FAX com um atendedor de chamadas

Siga estas directivas quando utilizar o FAX com um atendedor de chamadas:

- Programe o atendedor de chamadas para atender depois do primeiro ou do segundo toque.
- Quando gravar a mensagem do atendedor de chamadas:
  - a mensagem completa não deve exceder 15 segundos.
  - no conteúdo da mensagem, explique às pessoas como enviar um fax. Por exemplo: “Olá. Neste momento não é possível atender o telefone, deixe uma mensagem depois do sinal sonoro. Se quiser enviar um fax, carregue na tecla Iniciar do fax depois de terminar a mensagem. Obrigado.”

Receber durante a execução de outras tarefas

Como o FAX é um aparelho multitarefas, pode receber chamadas de fax e de voz durante a execução de outras tarefas.

Se o FAX não puder imprimir um fax recebido, por estar a executar outra tarefa que o impede de o fazer, recebe o fax na memória. Em seguida, logo que termina a tarefa em curso, imprime automaticamente o FAX recebido na memória.

Receber faxes na memória quando ocorre um problema

Se houver um problema durante a recepção de um fax, a máquina guarda automaticamente as páginas não impressas na memória. Depois, mostra a indicação GRAVAÇÃO P/ MEM. bem como uma ou mais mensagens no visor LCD. Para obter uma explicação da(s) mensagem(ns) e dos detalhes sobre as acções a efectuar, consulte a p. 13-8.

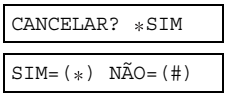
- A memória do FAX pode armazenar cerca de 448 páginas * (FAX-L295) / 350 páginas * (FAX-L220).
- Pode programar a máquina para não guardar faxes na memória, caso ocorra um problema durante a recepção (→ RE. MEMÓRIA, p. 14-7).
- Depois do problema estar resolvido e o fax impresso, a máquina apaga o fax da memória.
- Se a memória da máquina ficar cheia durante a recepção de um fax para a memória, não pode receber as páginas que faltam. Contacte o destinatário e peça-lhe para reenviar o resto do fax.

Cancelar a recepção

Siga este procedimento se quiser interromper a recepção de um fax, antes de terminar:

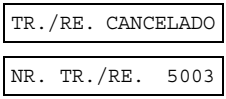
1 Carregue em **Parar**.

- O FAX pergunta-lhe se quer cancelar a recepção.



2 Carregue em ∗ para cancelar a recepção.

- A recepção só é cancelada se carregar em ∗.
- Se mudar de ideias e quiser continuar a receber, carregue em #.



* Com base na Tabela Nº 1 standard de FAX da Canon, modo standard.

Capítulo 9
Funções especiais

❑ Marcação especial 9-2
- Introduzir pausas num número de fax/telefone 9-2
- Mudar temporariamente para marcação por tons 9-3
- Marcação através de uma central telefónica 9-3

❑ Documentos guardados na memória 9-4
- Imprimir uma lista de documentos guardados na memória 9-4
- Imprimir um documento guardado na memória 9-5
- Enviar um documento guardado na memória 9-6
- Apagar um documento guardado na memória 9-8

❑ Polling 9-9
- O que é polling? 9-9
- Recepção em polling 9-9
  - Fazer polling com outro fax 9-9
  - Cancelar a recepção em polling 9-11
- Envio em polling 9-11
  - Programar a caixa de polling 9-11
  - Ler um documento para a caixa de polling 9-14
  - Alterar ou apagar as programações da caixa de polling 9-14

❑ Restringir a utilização do FAX 9-16
- Activar a restrição do FAX 9-16
- Cancelar a restrição do FAX 9-17

❑ Restringir a recepção 9-19

Marcação especial

Introduzir pausas num número de fax/telefone

Pode ter de introduzir pausas num número de fax/telefone nas seguintes situações:
– Quando marcar ou registar um número internacional. A duração e a posição da pausa depende do sistema telefónico do seu país.
– Se o FAX estiver ligado a uma central telefónica. Para obter mais informações, consulte a p. 3-9.

Siga este procedimento para introduzir pausas durante a marcação normal ou quando registar um número para marcação rápida:

1 Quando chegar a um passo em que tenha de introduzir o número de fax/telefone, utilize as teclas numéricas para introduzir esse número até ao ponto em que é necessária a pausa.

Ex: `TEL=  00`

- Se introduzir um número errado, carregue em **C** e introduza o número correcto.

2 Carregue em **Remarcação/Pausa** para introduzir uma pausa.

Ex: `TEL=  00P`

- Uma pausa introduzida com um número (P) tem dois segundos* de duração.
- Para uma pausa mais longa, carregue novamente em **Remarcação/Pausa** para introduzir uma nova pausa de dois segundos*. Como alternativa, pode mudar a duração da pausa (→ `TEMPO DE PAUSA`, p. 14-6).

3 Continue a introduzir o resto do número de fax/telefone com as teclas numéricas.

Ex: `TEL=  00p811234`

- Se introduzir o número errado, carregue em **C** e recomece a partir do passo 1.

4 Para introduzir uma pausa depois de um número, carregue em **Remarcação/Pausa**.

Ex: `TEL=  00p811234P`

- Uma pausa depois de um número (P) tem uma duração fixa de dez segundos.

5 Continue a operação que estava a executar.

* A duração da pausa varia com o país.

Mudar temporariamente para marcação por tons

Muitos serviços de informação de bancos, reservas de voos, reservas de hotel, etc., requerem a marcação por tons. Se o FAX estiver programado para marcação por impulsos (→ p. 3-8), execute este procedimento para programar, temporariamente, o fax para marcação por tons:

Para falar com o destinatário, deve ligar o auscultador opcional ou um telefone ao FAX (→ p. 2-5).

1 Carregue em **Descanso**.

- Também pode levantar o auscultador em vez de carregar em **Descanso**.

```
TEL=
```

2 Utilize as teclas numéricas para marcar o número de telefone do serviço de informações.

- O FAX faz a ligação utilizando os impulsos requeridos pela sua linha telefónica.

Ex:
```
TEL=       7654321
```

3 Quando ouvir a mensagem gravada do serviço de informações, carregue em **T(✱)** para mudar para marcação por tons.

- Se carregar em **T(✱)**, T aparece no LCD.
- Se carregar em **Descanso** no passo 1, pode levantar o auscultador se precisar de falar com o destinatário.

Ex:
```
TEL=       7654321T
```

4 Utilize as teclas numéricas para introduzir os números pedidos pelo serviço de informações.

- Os números introduzidos depois de carregar em **T(✱)** são marcados utilizando a marcação por tons.

Ex:
```
TEL=   7654321T*34
```

5 Quando tiver terminado, carregue em **Descanso** para desligar a chamada.

- Se utilizou o auscultador, pouse-o para desligar a chamada.
- Quando desligar a chamada, cancela a marcação por tons.

Marcação através de uma central telefónica

Para obter mais informações sobre a marcação através de uma central telefónica, consulte a p. 3-9.

Documentos guardados na memória

Esta secção descreve como executar várias operações com documentos guardados na memória. Vai encontrar instruções para imprimir uma lista de documentos existentes na memória, bem como procedimentos para imprimir, enviar e apagar documentos guardados na memória.

Imprimir uma lista de documentos guardados na memória

O FAX pode imprimir uma lista de documentos guardados na memória, juntamente com o número de transacção (NR. TR./RE.) de cada documento. Depois de saber o número de transacção de um documento existente na memória, pode imprimi-lo, enviá-lo ou apagá-lo. Estes procedimentos estão descritos nas páginas seguintes.

Execute este procedimento para imprimir uma lista dos documentos guardados na memória:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Referência de memória**.

```
LISTA DOC.
```

3 Carregue em **OK**.

```
IMPR.RELATÓRIO
```

- O FAX imprime a LISTA DOC. MEMÓRIA.

27/12 2002 21:53 FAX 123 4567 CANON 001

***

Imprimir um documento guardado na memória

Siga este procedimento para imprimir um documento guardado na memória:

Quando imprimir um documento guardado na memória utilizando o procedimento abaixo, a impressão é reduzida para 90% do original.

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Referência de memória**.

```
LISTA DOC.
```

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `IMPR. DOCUMENTO`.

```
IMPR. DOCUMENTO
```

4 Carregue em **OK**.

Ex:
```
NR. TR./RE.  0001
```

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o número de transacção (`NR. TR./RE.`.) do documento que quer imprimir.

Ex:
```
NR. TR./RE. #0003
```

- Se não tiver a certeza do número de transacção (`NR. TR./RE.`), imprima a LISTA DOC. MEMÓRIA (→ p. 9-4).
- Aparece "#" antes do número de transacção (`NR. TR./RE.`.) a indicar que esse documento está a ser enviado e não pode ser seleccionado.
- Utilize ◀ ou ▶ para ver os detalhes da transacção (por exemplo, o destino).

6 Carregue em **OK**.

```
IMPR. SÓ 1A. PG?
SIM=(*) NÃO=(#)
```

7 Carregue em ✳ para imprimir apenas a primeira página ou em # para imprimir todas as páginas do documento.

- O FAX imprime o documento.

8 Para continuar a imprimir outros documentos guardados na memória, repita o procedimento a partir do passo 5.
-ou-
Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00        SóFax
```

Enviar um documento guardado na memória

Siga este procedimento para enviar um documento recebido na memória:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Referência de memória**.

```
LISTA DOC.
```

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `ENVIE NOV. DOC.`.

```
ENVIE NOV. DOC.
```

4 Carregue em **OK**.

Ex:
```
NR. TR./RE.  0001
```

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o número de transacção (`NR. TR./RE.`) do documento que quer enviar.

Ex:
```
NR. TR./RE. #5003
```

- Se não tiver a certeza do número de transacção (`NR. TR./RE.`), imprima a LISTA DOC. MEMÓRIA (→ p. 9-4).
- Aparece "#" antes do número de transacção (`NR. TR./RE.`) a indicar que esse documento está a ser enviado e não pode ser seleccionado.
- Utilize ◀ ou ▶ para ver os detalhes da transacção (por exemplo, o destino).

6 Carregue em **OK**.

```
SELEC. LOCALIZ.
```

```
TEL=
```

7 Pode introduzir um máximo de 116 números de fax para envio, utilizando um dos seguintes métodos:

❑ **Marcação por memórias telefónicas directas:**
Carregue nas teclas de marcação por memórias telefónicas directas que quiser.

Ex:
```
TEL=905 795 1111
```

❑ **Marcação por memórias telefónicas codificadas:**
Carregue em **Marcação codificada**, em seguida, utilize as teclas numéricas para introduzir o código de dois dígitos que quiser. Repita o procedimento para outros códigos.

- Não se esqueça de carregar em **Marcação codificada** antes de cada código.

Ex:
```
*01
```

Ex:
```
TEL=03 3758 2111
```

❑ **Marcação normal:**
Utilize as teclas numéricas para introduzir o número de fax pretendido e carregue em **OK**.

- Com este método, só pode introduzir um número de fax.

Ex:

```
TEL=   2 887 0166
```

- Se introduzir o destino errado, carregue em **C** e introduza o destino correcto.
- Para rever os destinos introduzidos, utilize ▼ ou ▲ para percorrer os números.

8 Carregue em **OK** para começar a enviar.

- Para cancelar o envio depois de a marcação ter sido iniciada, carregue em **Parar** e em ✳. Cancela o envio para todos os destinos que especificou no passo 7. (Não pode cancelar apenas um destino.)

Apagar um documento guardado na memória

Siga este procedimento para apagar um documento guardado na memória:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Referência de memória**.

LISTA DOC.

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar APAGAR DOCUMENTO.

APAGAR DOCUMENTO

4 Carregue em **OK**.

Ex:
NR. TR./RE. 0001

5 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o número de transacção (NR. TR./RE.) do documento que quer apagar.

Ex:
NR. TR./RE. #0003

- Se não tiver a certeza do número de transacção (NR. TR./RE.), imprima a LISTA DOC. MEMÓRIA (→ p. 9-4).
- Aparece "#" antes do número de transacção (NR. TR./RE.) a indicar que o documento está a ser enviado. Se quiser apagar um documento que está a ser enviado, siga as instruções do LCD.
- Utilize ◀ ou ▶ para ver detalhes da transacção (por exemplo, o destino).

6 Carregue em **OK**.

APAGAR?
SIM=(∗) NÃO=(#)

- Se estiver a apagar um documento guardado na caixa de polling (→ p. 9-11), introduza a password que restringe o acesso às programações da caixa de polling, e, depois, carregue em **Programar**.

7 Carregue em ∗ para apagar o documento.

APAGAR FICHEIRO

- Se mudar de ideias e quiser manter o documento na memória, carregue em #.

8 Para continuar a apagar outros documentos guardados na memória, repita o procedimento a partir do passo 5.
-ou-
Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
15:00 SóFax

Polling

O que é polling?

Nos faxes normais, a máquina de fax envia o documento para outra máquina de fax. Com o polling, a máquina de fax liga para a outra máquina e pede-lhe que lhe envie o documento; por outras palavras, faz "polling" com essa máquina.

O FAX tem capacidade para funcionar das duas maneiras; pode fazer polling com outra máquina, a fim de ir buscar um documento (recepção em polling) ou pode guardar um documento na sua caixa de polling, para que as outras máquinas de fax possam fazer polling com ele e ir buscar os seus documentos (envio em polling).

Recepção em polling

Na recepção em polling, o FAX liga para a outra máquina de fax e pede para enviar o documento que tem guardado.

A recepção em polling pode ser útil nas seguintes situações:
– Se quiser ir buscar um documento de uma instituição, como um banco ou um serviço de informações.
– Se quiser ir buscar um documento a outra máquina quando mais lhe convier.
– Se quiser suportar os custos de transmissão do documento recebido.

Fazer polling com outro fax

Antes de fazer polling com outro fax, não deixe de ler o seguinte:
- O FAX só pode fazer polling com máquinas de fax que suportem.
- O documento que quer ir buscar tem de estar pronto para polling no fax do destinatário. Se for necessário certificar-se, ligue para o destinatário.
- Ligue para o destinatário e verifique se tem de introduzir um subendereço e/ou uma password para poder ir buscar o documento a essa máquina. Se tiver que o fazer, anote-os e registe-os juntamente com o número de fax para marcação rápida (→ capítulo 6). Só pode fazer polling com um subendereço/password se utilizar a marcação rápida. Se não for necessário um subendereço/password, pode ir buscar o documento sem introduzir esses números.
- Se o destinatário estiver a utilizar uma máquina de fax da Canon que não suporte transacções com subendereço/password, peça-lhe que programe a ID de polling da máquina para 255 ou para o binário 11111111.
- Pode fazer polling com várias máquinas de fax numa só operação. Cada operação de polling pode ir buscar documentos a um máximo de 116 números de fax.
- O subendereço/password tem de ser um subendereço/password standard ITU-T.

Siga este procedimento para fazer polling com uma ou várias máquinas de fax:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Polling**.

```
TR. POLLING
```

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `RE. POLLING`.

```
RE. POLLING
```

4 Carregue em **OK**.

5 Pode introduzir um máximo de 116 números de fax para polling, utilizando um dos seguintes métodos:

- ❑ **Marcação por memórias telefónicas directas:**
  Carregue nas teclas de marcação por memórias telefónicas directas que quiser.

  Ex:
  ```
  TEL=905 795 1111
  ```
- ❑ **Marcação por memórias telefónicas codificadas:**
  Carregue em **Marcação codificada** e, em seguida, utilize as teclas numéricas para introduzir o código de dois dígitos que quiser. Repita o procedimento para outros códigos.

  Ex:
  ```
  ∗01
  ```
  Ex:
  ```
  TEL=03 3758 2111
  ```
  - Não se esqueça de carregar em **Marcação codificada** antes de cada código.
- ❑ **Marcação normal:**
  Utilize as teclas numéricas para introduzir o número de fax pretendido e carregue em **OK**.

  Ex:
  ```
  TEL=   2 887 0166
  ```
  - Com este método, só pode introduzir um número de fax.
- ❑ **Marcar através da lista telefónica**
  Procure o número de fax do destinatário.

- Se introduzir o destino errado, carregue em **C** e introduza o destino correcto.
- Não pode introduzir um subendereço/password com a marcação normal. Se tiver que introduzir um subendereço/password para polling, registe-os juntamente com o número de fax para marcação rápida (→ capítulo 6).
- Para rever os destinos introduzidos, utilize ▼ ou ▲ para percorrer os números.

6 Carregue em **Iniciar/Cópia** para iniciar o pedido de polling do(s) fax(es).

Cancelar a recepção em polling

Para cancelar a recepção em polling, siga o mesmo procedimento utilizado para cancelar a recepção (→ p. 8-11).

Envio em polling

No envio em polling, o FAX guarda o documento na caixa de polling para que a outra máquina de fax possa ir buscá-lo.

O envio em polling pode ser útil nas seguintes situações:
– Um departamento de uma empresa pode guardar um documento no FAX, para que outros departamentos possam recuperá-lo em caso de necessidade.
– Se quiser que o destinatário vá buscar um documento ao seu FAX quando for mais conveniente para ele.
– Se quiser que o destinatário suporte os custos de transmissão de um documento recebido do seu FAX.

Programar a caixa de polling

Esta secção explica como programar a caixa de polling do FAX, para poder ler um documento para a caixa e permitir que as outras máquinas de fax o vão buscar.

Antes de configurar a caixa de polling, leia o seguinte:
- Pode programar uma password ITU-T standard para a caixa de polling, para restringir o pedido de polling a máquinas de fax que tenham exactamente a mesma password (consulte as instruções descritas abaixo). Entre em contacto com o destinatário para o informar da sua password. Não programe uma password se a máquina de fax do destinatário não suportar transacções com password.
- O FAX pode ser programado para guardar o documento na caixa de polling, até ser feito o polling pela outra máquina ou para continuar a guardá-lo de modo a que possa ser recuperado por várias máquinas de fax (veja os detalhes abaixo).

Siga este procedimento para programar a caixa de polling:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

```
REGISTO DE DADOS
```

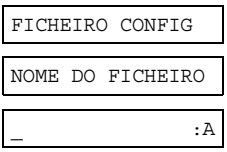
3 Carregue em **OK**.

```
PROGRM. UTILIZAD
```

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `CAIXA POLLING`.

```
CAIXA POLLING
```

5 Carregue em **OK** três vezes.

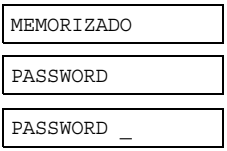


6 Utilize as teclas numéricas para introduzir um nome para a caixa de polling (máx. 24 caracteres, incluindo espaços).

- Se não sabe como introduzir caracteres, consulte a p.3-2.

Ex:

7 Carregue duas vezes em **OK**.

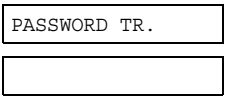


8 Utilize o teclado numérico para introduzir uma password de quatro dígitos.

- Esta password impede o acesso não autorizado às programações da caixa de polling. Tem de introduzir esta password sempre que quiser alterar ou apagar as programações da caixa de polling. Se não quiser introduzir uma password, ignore este passo.

Ex:

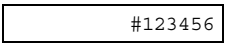
9 Carregue duas vezes em **OK**.



10 Utilize as teclas numéricas para introduzir uma password (máx. 20 dígitos, incluindo ✳, # e espaços).

- A(s) máquina(s) de fax que vão fazer polling com o seu FAX têm de ter esta password registada para poderem ir buscar documentos.
- Se não quiser registar uma password, ignore este passo.

Ex:



11 Carregue duas vezes em **OK**.

```
APAGAR DEPOIS DE
```

Ex:

```
                LIGADO
```

12 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar se o documento deve permanecer na memória do FAX depois de um pedido de polling.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - LIGADO
    O documento que se encontra na caixa de polling é apagado depois de uma máquina de fax o ter vindo buscar.
  - DESLIGADO
    O documento que se encontra na caixa de polling permanece na mesma, para que possa ser recuperado por um número ilimitado de máquinas de fax.

13 Carregue em **OK**.

```
ALTERAR DADOS
```

14 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:

```
15:00          SóFax
```

Depois de configurar a caixa de polling, pode fazer a leitura do documento que quer que outras máquinas de fax venham buscar.

Ler um documento para a caixa de polling

Siga este procedimento para guardar um documento na caixa de polling, para permitir que outras máquinas de fax o recuperem:

Tem de configurar a caixa de polling antes de poder ler um documento para a mesma (→ p. 9-11).

1 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

- Para ajustar a resolução e o contraste, consulte as pp. 7-2, 7-3.
- Pode não ser possível ler, se a memória utilizada (apresentada no LCD) for de aproximadamente `100%`. Para libertar espaço na memória do FAX: imprima, envie ou apague quaisquer documentos de que já não necessite para serem guardados na memória (→ p. 9-4).

Ex:
```
0% MEM.UTILZD.
```
(Memória que está a ser utilizada)

```
DOC. COLOCADO
```
(Modo de espera para leitura)

2 Carregue em **Função**.

3 Carregue em **Polling**.

```
TR. POLLING
```

4 Carregue em **OK**.

- O FAX lê o documento para a caixa de polling.

Se outra máquina de fax fizer polling com o seu FAX, aplicam-se as seguintes condições:

- Se tiver registado uma password para a caixa de polling, a máquina de fax do destinatário tem de pedir um documento que tenha exactamente a mesma password.
- Se não tiver registado nenhuma password para a caixa de polling, mas a outra máquina de fax pedir o documento ao seu FAX utilizando uma password, não é possível recuperar o documento.

Alterar ou apagar as programações da caixa de polling

Siga este procedimento para alterar ou apagar as programações da caixa de polling:

Não pode apagar as programações da caixa de polling, se tiver lido um documento para a caixa de polling (veja acima). Antes de executar o procedimento descrito abaixo, apague o documento da memória (→ p. 9-8).

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK**.

PROGRM. UTILIZAD

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar CAIXA POLLING.

CAIXA POLLING

5 Carregue em **OK**.

FICHEIRO CONFIG

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a programação que quiser.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - ALTERAR DADOS
    Seleccione esta programação para alterar as programações da caixa de polling.
  - APAGAR FICHEIRO
    Seleccione esta programação se quiser apagar as programações da caixa de polling.

■ Se tiver seleccionado ALTERAR DADOS no passo 6:

7 Carregue em **OK**.

NOME DO FICHEIRO

- Se tiver registado uma password para evitar o acesso não autorizado às programações da caixa de polling, utilize as teclas numéricas para a introduzir e, depois, carregue em **OK**.

8 Carregue em **OK**.

Ex: Canon Dpt. 1 :A

9 Para alterar as programações da caixa de polling, execute o procedimento a partir do passo 6 na p. 9-12.

■ Se tiver seleccionado APAGAR FICHEIRO no passo 6:

7 Carregue em **OK**.

FICHEIRO APAGADO

PROG. DE SISTEMA

- Se tiver registado uma password para evitar o acesso não autorizado às programações da caixa de polling, utilize as teclas numéricas para a introduzir e, depois, carregue em **OK**.
- Apaga as programações da caixa de polling.

8 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex: 15:00 SóFax

Restringir a utilização do FAX

Se activar esta função, pode impedir a utilização não autorizada do seu FAX para fazer chamadas e enviar faxes.

Activar a restrição do FAX

Siga este procedimento para activar a restrição do FAX:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK**.

PROGRM. UTILIZAD

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PROG. DE SISTEMA`.

PROG. DE SISTEMA

5 Carregue em **OK** três vezes**.**

(DES)BLOQ. TEL.

BLOQUEAR TEL.

Ex: DESLIGADO

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `LIGADO`.

LIGADO

7 Carregue duas vezes em **OK**.

PASSWORD

Ex: PASSWORD _

8 Utilize o teclado numérico para introduzir uma password de quatro dígitos.

- Esta password impede o acesso não autorizado à programação `BLOQUEAR TEL.` que activa ou desactiva as restrições do FAX. Se não quiser introduzir uma password, ignore este passo.

Ex: PASSWORD 1234

9 Carregue em **OK**.

RE. RESTRICTA

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

A restrição do FAX fica activada. Ninguém pode fazer chamadas ou enviar faxes. (Esta programação não restringe a recepção de chamadas ou faxes.)

Cancelar a restrição do FAX

Siga este procedimento para cancelar a restrição do FAX:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

```
REGISTO DE DADOS
```

3 Carregue em **OK**.

```
PROGRM. UTILIZAD
```

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PROG. DE SISTEMA`.

```
PROG. DE SISTEMA
```

5 Carregue duas vezes em **OK**.

```
(DES)BLOQ. TEL.
```

```
PASSWORD _
```

6 Utilize as teclas numéricas para introduzir a password de quatro dígitos que registou quando activou a restrição.

- Se não registou uma password, ignore este passo.

```
PASSWORD
```

7 Carregue duas vezes em **OK**.

```
BLOQUEAR TEL.
```

Ex:
```
          LIGADO
```

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `DESLIGADO`.

```
        DESLIGADO
```

9 Carregue em **OK**.

PASSWORD

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
15:00 SóFax

A restrição do FAX fica desactivada. Qualquer pessoa pode fazer chamadas ou enviar faxes.

Restringir a recepção

Se activar esta função, pode restringir a recepção de faxes apenas aos números registados para marcação rápida no seu FAX. Esta função é muito útil para impedir a recepção de faxes não solicitados (por exemplo, correio não solicitado).

Siga este procedimento para activar ou desactivar a restrição da recepção:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

REGISTO DE DADOS

3 Carregue em **OK**.

PROGRM. UTILIZAD

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `PROG. DE SISTEMA`.

PROG. DE SISTEMA

5 Carregue em **OK**.

(DES)BLOQ. TEL.

6 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `RE. RESTRICTA`.

RE. RESTRICTA

7 Carregue em **OK**.

Ex: DESLIGADO

8 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a programação pretendida.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `LIGADO` (Activar a restrição)
  - `DESLIGADO` (Desactivar a restrição)

■ Se tiver seleccionado `LIGADO` no passo 8:

9 Carregue duas vezes em **OK**.

CONDIÇÃO RE.

Ex: EMISSOR REGISTD.

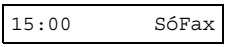
10 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o tipo de restrição que quiser.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `EMISSOR REGISTD.`
    Para autorizar a recepção de números registados para marcação rápida.
  - `COM INFO EMISSOR`
    Para autorizar apenas a recepção quando o emissor indicar o número de telefone.

11 Carregue em **OK**.

12 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:

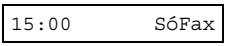


■ **Se tiver seleccionado** DESLIGADO **no passo 8:**

9 Carregue em **OK**.

10 Carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:



Capítulo 10
Cópia

- ❑ Documentos que pode copiar 10-2
- ❑ Fazer cópias 10-2
- ❑ Fazer uma cópia rápida 10-3

Documentos que pode copiar

Para obter mais informações sobre o tipo de documentos que pode copiar, os requisitos e os detalhes da colocação dos documentos, consulte o Capítulo 4.

Fazer cópias

Siga este procedimento para fazer cópias:

1 Ajuste o selector de saída do papel, se for necessário (→ p. 5-4).

2 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

- Para ajustar o contraste, consulte a p. 7-3.

Ex:
```
0% MEM.UTILZD.
```
(Memória que está a ser utilizada)

```
DOC. COLOCADO
```
(Modo de espera para leitura)

3 Carregue em **Iniciar/Cópia**.

```
CÓPIA     100% 01
```

4 Carregue em **Resolução** para seleccionar a programação de resolução pretendida.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `TEXTO`
    Adequada para a maioria dos documentos de texto.
  - `FOTO`
    Adequada para documentos que contêm fotografias.

Ex:
```
FOTO
```

5 Para fazer uma cópia reduzida de um documento, utilize ▼ ou ▲ para seleccionar a percentagem de redução pretendida.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `70%`
  - `80%`
  - `90%`
  - `100%`

Ex:
```
CÓPIA      80% 01
```

6 Se quiser fazer várias cópias, utilize as teclas numéricas para introduzir o número de cópias pretendido.

Ex:
```
CÓPIA      80% 05
```

- Pode fazer um máximo de 99 cópias.

O FAX faz cópias a 400× 300 dpi para cópias simples e a 200× 300 dpi para fazer várias cópias. Faça uma cópia de cada vez, se quiser que fiquem com melhor qualidade.

7 Carregue em **Iniciar/Cópia** para começar a efectuar as cópias.

```
A COPIAR
```

- Para cancelar a cópia, carregue em **Parar**. Pode ser necessário abrir o painel de controlo para retirar o documento do ADF (→ p. 13-2).

Não pode fazer várias cópias se a mensagem MEMÓRIA CHEIA aparecer no LCD. Imprima, envie ou apague documentos guardados na memória para libertar espaço na memória do FAX (→ p.9-4) e depois comece novamente. Além disso, se estiver a copiar várias páginas com muitos gráficos, divida as páginas em pilhas mais pequenas ou vá fazendo cópias à medida que for precisando.

Fazer uma cópia rápida

Siga este procedimento se quiser fazer uma cópia rápida de um documento, sem ajustar a resolução, o contraste ou o formato:

1 Coloque o documento com a face impressa para baixo no ADF (→ p. 4-3).

Ex:
```
0% MEM.UTILZD.
```
(Memória que está a ser utilizada)

```
DOC. COLOCADO
```
(Modo de espera para leitura)

2 Carregue duas vezes em **Iniciar/Cópia** para começar a copiar.

```
CÓPIA     100% 01
```
```
A COPIAR
```

- Para cancelar a cópia, carregue em **Parar**. Pode ser necessário abrir o painel de controlo para retirar o documento do ADF (→ p. 13-2).

Capítulo 11
Relatórios e listas

❑ Resumo de relatórios e listas 11-2

❑ RELATÓRIO 11-3

❑ RELATÓRIO TR. (Transmissão) 11-4
- RELATÓRIO MULTI TR./RE. (Transacção) 11-5

❑ RELATÓRIO RE. (Recepção) 11-5

Resumo de relatórios e listas

A tabela abaixo mostra as listas e os relatórios que podem ser impressos a partir do FAX. Para obter mais informações, consulte as páginas indicadas.

Relatório ou lista	Descrição	Detalhes
LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR	Mostra uma lista das programações actuais do FAX e as informações do emissor registadas.	p. 14-2
RELATÓRIO	Mostra as transacções de fax recentes executadas pelo FAX. Pode activar ou desactivar a impressão automática deste relatório após cada 20 transacções. Também pode programar o FAX manualmente para o imprimir.	p. 11-3 p. 14-5
RELATÓRIO TR. (Transmissão)	É impresso depois da transmissão de um documento. Pode activar/desactivar esta função ou programar o FAX para só imprimir um relatório quando ocorrer um erro. Também pode programar o FAX para imprimir a primeira página do documento a que se refere o relatório, para não se esquecer do respectivo conteúdo.	p. 11-4 p. 14-5
RELATÓRIO RE. (Recepção)	É impresso depois da recepção de um documento. Pode activar/desactivar esta função ou programar o FAX para só imprimir um relatório quando ocorrer um erro.	p. 11-5 p. 14-5
RELATÓRIO MULTI TR./RE. (Transacção)	É impresso depois do envio do mesmo documento para vários números de fax ou depois de se fazer polling de vários números de fax numa só operação.	p. 11-5
LISTA DOC. MEMÓRIA	Mostra uma lista dos documentos guardados na memória do FAX.	p. 9-4
RELATÓRIO DE DOCUMENTOS PERDIDOS	É impresso automaticamente quando a corrente do FAX é restabelecida depois de um corte. Mostra uma lista dos documentos apagados da memória.	p. 13-22
LISTA 1 MARCAÇÃO MEMÓRIAS TELEF. DIR. LISTA 2 MARCAÇÃO MEMÓRIAS TELEF. DIR.	Mostra uma lista dos números e nomes registados em teclas de marcação por memórias telefónicas directas.	p. 6-18
LISTA 1 MARCAÇÃO MEM. TEL. CODIFICADAS LISTA 2 MARCAÇÃO MEM. TEL. CODIFICADAS	Mostra uma lista dos números e dos nomes registados nas teclas de marcação por memórias telefónicas codificadas.	p. 6-19
LISTA MARCAÇÃO DE GRUPO	Mostra uma lista dos grupos registados em teclas de marcação por memórias telefónicas directas e codificadas.	p. 6-20

RELATÓRIO

O FAX vem programado de fábrica para imprimir automaticamente um RELATÓRIO após cada 20 transacções. Siga este procedimento, se quiser imprimir um RELATÓRIO antes de ser impresso automaticamente:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Relatório**.

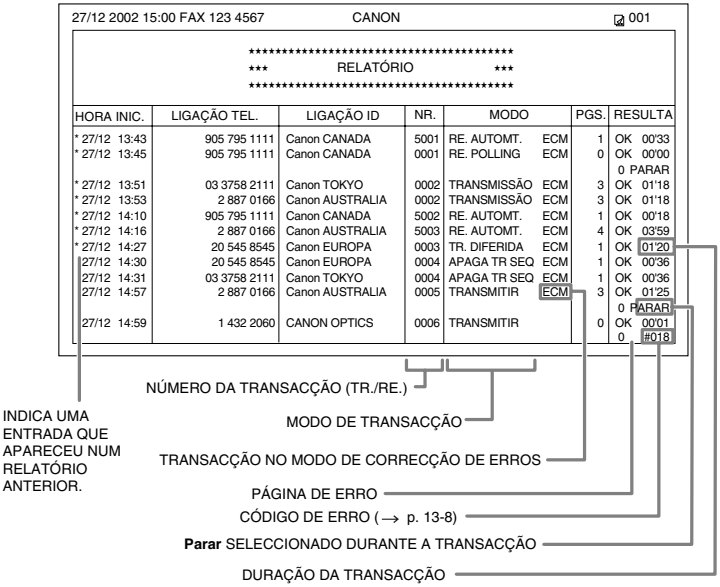
RELATÓRIO

3 Carregue em **OK**.

- O FAX imprime um RELATÓRIO.

IMPR.RELATÓRIO

As transacções aparecem no RELATÓRIO por ordem cronológica.

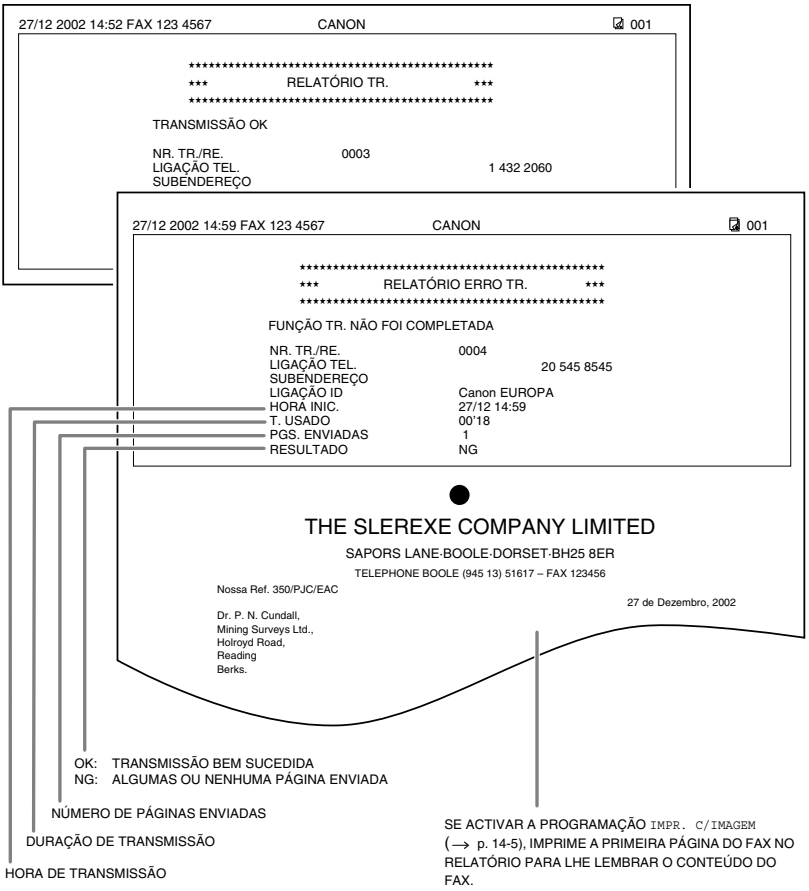

27/12 2002 15:00 FAX 123 4567 CANON 001
RELATÓRIO
HORA INIC. | LIGAÇÃO TEL. | LIGAÇÃO ID | NR. | MODO | PGS. | RESULTA
* 27/12 13:43 | 905 795 1111 | Canon CANADA | 5001 | RE. AUTOMT. ECM | 1 | OK 00'33
* 27/12 13:45 | 905 795 1111 | Canon CANADA | 0001 | RE. POLLING ECM | 0 | OK 00'00
0 PARAR
* 27/12 13:51 | 03 3758 2111 | Canon TOKYO | 0002 | TRANSMISSÃO ECM | 3 | OK 01'18
* 27/12 13:53 | 2 887 0166 | Canon AUSTRALIA | 0002 | TRANSMISSÃO ECM | 3 | OK 01'18
* 27/12 14:10 | 905 795 1111 | Canon CANADA | 5002 | RE. AUTOMT. ECM | 1 | OK 00'18
* 27/12 14:16 | 2 887 0166 | Canon AUSTRALIA | 5003 | RE. AUTOMT. ECM | 4 | OK 03'59
* 27/12 14:27 | 20 545 8545 | Canon EUROPA | 0003 | TR. DIFERIDA ECM | 1 | OK 01'20
27/12 14:30 | 20 545 8545 | Canon EUROPA | 0004 | APAGA TR SEQ ECM | 1 | OK 00'36
27/12 14:31 | 03 3758 2111 | Canon TOKYO | 0004 | APAGA TR SEQ ECM | 1 | OK 00'36
27/12 14:57 | 2 887 0166 | Canon AUSTRALIA | 0005 | TRANSMITIR ECM | 3 | OK 01'25
0 PARAR
27/12 14:59 | 1 432 2060 | CANON OPTICS | 0006 | TRANSMITIR | 0 | OK 00'01
0 #018
NÚMERO DA TRANSACÇÃO (TR./RE.)
INDICA UMA ENTRADA QUE APARECEU NUM RELATÓRIO ANTERIOR.
MODO DE TRANSACÇÃO
TRANSACÇÃO NO MODO DE CORRECÇÃO DE ERROS
PÁGINA DE ERRO
CÓDIGO DE ERRO (→ p. 13-8)
Parar SELECCIONADO DURANTE A TRANSACÇÃO
DURAÇÃO DA TRANSACÇÃO

- Se preferir que o FAX não imprima um RELATÓRIO após cada 20 transacções, desactive a programação (→ p. 14-5).
- Repare que só é atribuído um número de transacção (NR. TR./RE.) quando se envia um documento para vários números de fax numa só operação.

RELATÓRIO TR. (Transmissão)

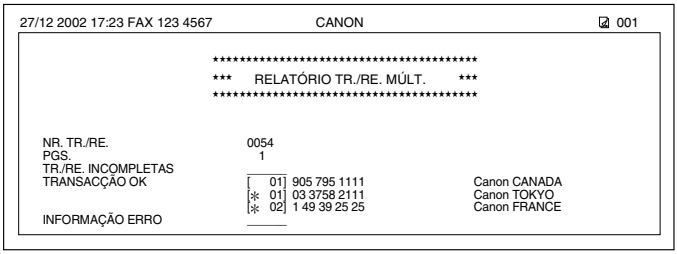
O FAX vem programado de fábrica para só imprimir um RELATÓRIO TR. (transmissão) se ocorrer um erro durante o envio. Para alterar este programação, consulte RELATÓRIO TR., p. 14-5.

Se programar o FAX para imprimir um relatório, é impresso um RELATÓRIO TR. ou um RELATÓRIO ERRO TR., semelhante aos mostrados abaixo, dependendo da programação que seleccionar.


27/12 2002 14:52 FAX 123 4567 CANON 001
****
*** RELATÓRIO TR. ***
****
TRANSMISSÃO OK
NR. TR./RE. 0003
LIGAÇÃO TEL. 1 432 2060
SUBENDEREÇO
27/12 2002 14:59 FAX 123 4567 CANON 001
****
*** RELATÓRIO ERRO TR. ***
****
FUNÇÃO TR. NÃO FOI COMPLETADA
NR. TR./RE. 0004
LIGAÇÃO TEL. 20 545 8545
SUBENDEREÇO
LIGAÇÃO ID Canon EUROPA
HORA INIC. 27/12 14:59
T. USADO 00'18
PGS. ENVIADAS 1
RESULTADO NG
THE SLEREXE COMPANY LIMITED
SAPORS LANE·BOOLE·DORSET·BH25 8ER
TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 – FAX 123456
Nossa Ref. 350/PJC/EAC
27 de Dezembro, 2002
Dr. P. N. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading
Berks.
OK: TRANSMISSÃO BEM SUCEDIDA
NG: ALGUMAS OU NENHUMA PÁGINA ENVIADA
NÚMERO DE PÁGINAS ENVIADAS
DURAÇÃO DE TRANSMISSÃO
HORA DE TRANSMISSÃO
SE ACTIVAR A PROGRAMAÇÃO IMPR. C/IMAGEM (→ p. 14-5), IMPRIME A PRIMEIRA PÁGINA DO FAX NO RELATÓRIO PARA LHE LEMBRAR O CONTEÚDO DO FAX.

RELATÓRIO MULTI TR./RE. (Transacção)

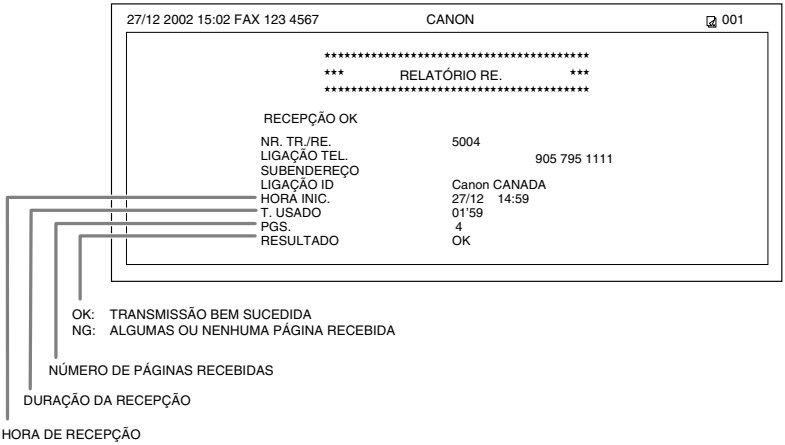
Um RELATÓRIO TR./RE. MÚLT. (transacção) semelhante ao que aparece abaixo, é impresso quando envia o mesmo documento para vários números de fax ou quando efectua o polling de múltiplos números de fax numa única operação.



RELATÓRIO RE. (Recepção)

O FAX vem programado de fábrica para não imprimir um RELATÓRIO RE. (recepção), mesmo se ocorrer um erro durante a recepção. Para alterar esta programação, consulte RELATÓRIO RE., p. 14-5.

Se programar o FAX para imprimir um relatório, é impresso um RELATÓRIO RE. semelhante ao que aparece abaixo.



Capítulo 12
Manutenção

❑ Limpeza periódica 12-2
- Limpar o exterior do FAX 12-2
- Limpar o interior do FAX 12-3
- Limpar os componentes do scanner 12-4

❑ Substituir o cartucho de toner 12-6

Limpeza periódica

Esta secção descreve os procedimentos necessários para a limpeza do FAX. Antes de limpar o aparelho, tenha em consideração os seguintes aspectos:

- Desligue o cabo de alimentação antes de limpar o FAX. Como os documentos guardados na memória são apagados se desligar a máquina, imprima ou envie todos esses documentos antes de desligar o cabo de alimentação (→ p. 9-4).
- Não utilize lenços nem toalhas de papel ou outros materiais semelhantes para limpar; podem ficar presos nos componentes ou gerar descargas estáticas.

Não utilize líquidos voláteis, como diluentes, benzina, acetona ou outro produto de limpeza químico para limpar o interior do FAX; pode danificar os componentes da máquina.

Limpar o exterior do FAX

Siga este procedimento para limpar a caixa exterior do FAX:

1 Desligue o cabo de alimentação do FAX.

2 Limpe o exterior do FAX com um pano limpo, macio e sem pêlo, humedecido em água ou numa solução de detergente da loiça diluído.

3 Quando terminar, volte a ligar o cabo de alimentação.

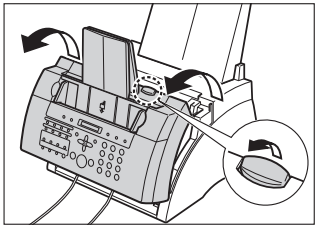
Limpar o interior do FAX

Para evitar a acumulação de pó do toner ou do papel dentro do FAX e que a qualidade da impressão fique afectada, limpe periodicamente a área de impressão da máquina.

Siga este procedimento para limpar o interior do FAX:

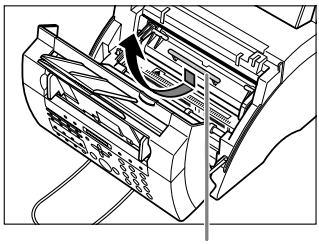
1 Desligue o cabo de alimentação do FAX.

2 Levante a patilha e abra a tampa da frente.



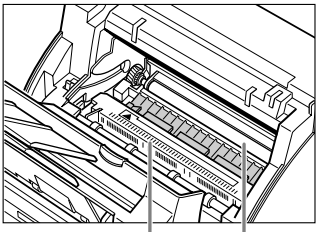
Não abra a tampa da frente sem levantar a patilha, porque pode danificar o fax.

3 Segure no cartucho de toner pela respectiva pega e retire-o do FAX.
- Para não expor o cartucho de toner à luz, coloque-o na respectiva embalagem protectora ou embrulhe-o num tecido grosso.



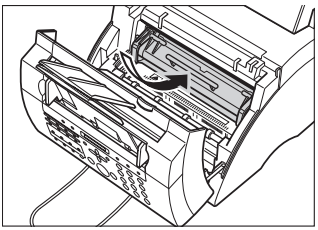
4 Utilize um pano limpo, macio e sem pêlo para remover resíduos de toner ou de papel do interior da máquina (área sombreada na ilustração).

- **Durante a utilização da máquina, o conjunto de fixação fica extremamente quente. Tenha muito cuidado para não lhe tocar pois pode queimar-se.**
- **Tenha cuidado para não tocar no rolo de transferência preto, uma vez que afecta negativamente a qualidade de impressão.**

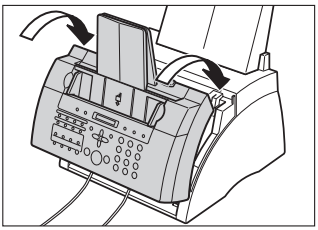


5 Quando terminar, volte a colocar o cartucho de toner. Segure no cartucho de toner pela pega e introduza-o no FAX até ao fim, verificando se as patilhas estão alinhadas com as calhas no interior do aparelho.

- Segure no cartucho de toner sempre pela pega.



6 Feche a tampa da frente com as duas mãos.



7 Volte a ligar o cabo de alimentação.

Limpar os componentes do scanner

Siga este procedimento para fazer a manutenção e a limpeza dos componentes do scanner regularmente:

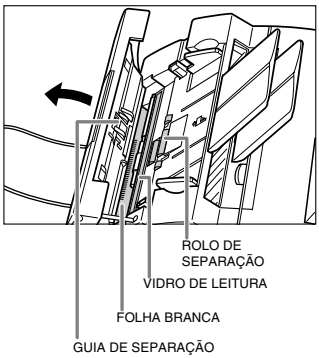
1 Desligue o cabo de alimentação do FAX.

2 Com as duas mãos, abra cuidadosamente o painel de controlo.

- Só abre parcialmente.

3 Com o painel de controlo aberto, limpe os seguintes componentes:

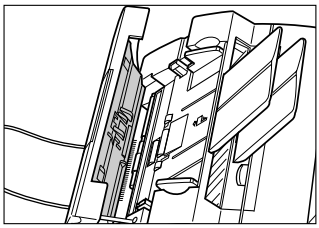
- ❑ **Guia de separação e rolo de separação:** Utilize um pano limpo, macio, seco e sem pêlo.
- ❑ **Folha branca e vidro de leitura:** Utilize um pano macio, limpo e sem pêlo, humedecido em água e, em seguida, volte a limpar com um pano macio, seco, limpo e sem pêlo.



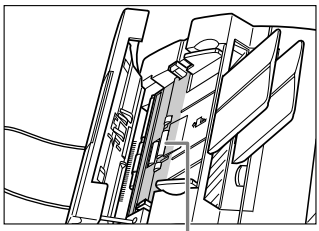
- Se os componentes do scanner estiverem sujos, os documentos que enviar ou copiar também ficam sujos.
- Utilize um pano macio para não riscar os componentes.
- Não utilize lenços nem toalhas de papel ou outros materiais semelhantes para limpar; podem ficar presos nos componentes ou gerar descargas estáticas.

4 Limpe a parte inferior do painel de controlo (área sombreada na ilustração).

- As partículas de pó e sujidade que se acumulam na parte inferior do painel de controlo afectam a qualidade dos documentos copiados ou enviados.



5 Utilize um pano limpo, macio e sem pêlo para remover pó de papel das áreas à volta do rolo de separação (área sombreada na ilustração).



6 Quando terminar, feche o painel de controlo fazendo pressão no centro.

- Feche o painel de controlo até ficar bloqueado na devida posição, caso contrário a máquina não funciona correctamente.

7 Volte a ligar o cabo de alimentação.

Substituir o cartucho de toner

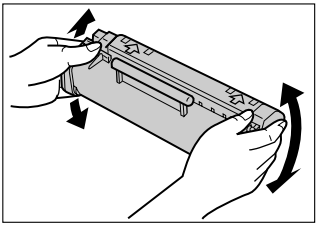
O único componente do FAX que precisa de substituir é o cartucho de toner FX-3. Apesar da Canon fabricar muitos cartuchos de toner diferentes, o FX-3 é o único que pode ser utilizado com o FAX. Para adquirir este cartucho de toner, contacte o revendedor local autorizado da Canon ou a respectiva linha de assistência.

Se aparecer no LCD a mensagem `MUDAR CARTRIDGE`, pode ter de substituir o cartucho de toner. No entanto, também pode indicar que o toner no interior do cartucho está simplesmente mal distribuído. Antes de substituir o cartucho de toner, siga este procedimento para distribuir o toner uniformemente:

1 Remova o cartucho de toner do FAX (→ passos 1 a 4, abaixo).

2 Agite suavemente o cartucho de toner algumas vezes para distribuir bem o toner no interior.

- Se o toner ficar mal distribuído, a qualidade da impressão pode diminuir.



3 Volte a introduzir o cartucho de toner no FAX (→ passos 8 e 9, p. 12-8).

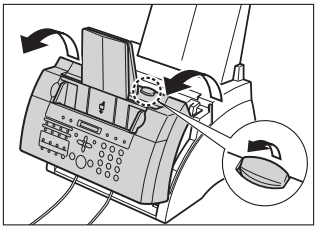
Se, depois do procedimento acima, a mensagem `MUDAR CARTRIDGE` continuar a aparecer no LCD ou se a qualidade da impressão não melhorar, siga este procedimento para substituir o cartucho de toner:

1 Remova todos os documentos e impressões do FAX.

2 Verifique se o FAX está ligado.

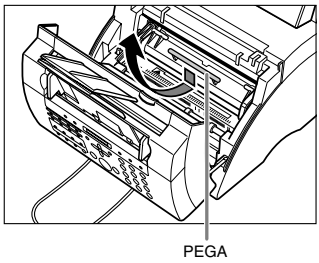
3 Levante a patilha e abra a tampa da frente.

Não abra a tampa da frente sem levantar a patilha, porque pode danificar o fax.



4 Segure no cartucho de toner pela respectiva pega e retire-o do FAX.

- Deite fora o cartucho de toner usado imediatamente, de acordo com a legislação local. Para reciclar o cartucho de toner usado, basta seguir as instruções fornecidas com o cartucho de toner do FX-3.

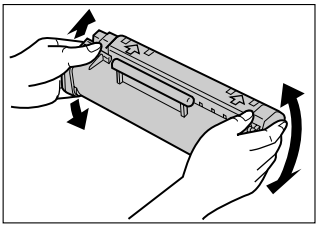


5 Retire o novo cartucho de toner FX-3 da respectiva embalagem protectora.

- Guarde a embalagem protectora para o caso de ter que voltar a utilizar o cartucho de toner.

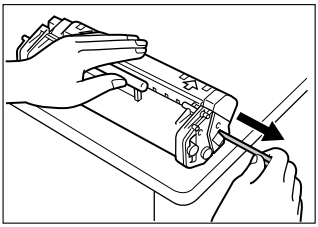
6 Agite suavemente o cartucho de toner algumas vezes para distribuir bem o toner no interior.

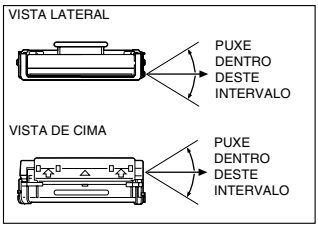
- Se o toner ficar mal distribuído, a qualidade da impressão pode diminuir.



7 Coloque o cartucho de toner em cima de uma superfície plana e limpa e puxe cuidadosamente a patilha de plástico para remover o selo.

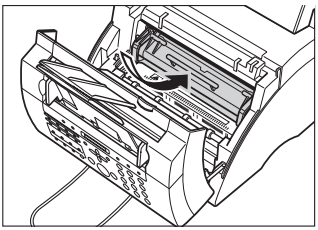
- Puxe-a com um gesto firme e a direito, para evitar quebrar o selo.



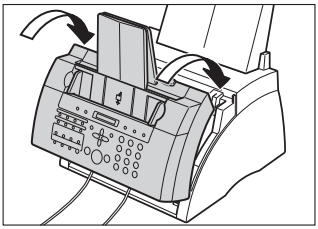


8 Segure no cartucho de toner pela pega e introduza-o no FAX até ao fim, verificando se as patilhas estão alinhadas com as calhas no interior do aparelho.

- Segure no cartucho de toner sempre pela pega.



9 Feche a tampa da frente com as duas mãos.



Capítulo 13
Resolução de problemas

❑ Retirar papel encravado 13-2
- Papel encravado no ADF 13-2
- Papel encravado 13-3
  Papel encravado nas ranhuras de saída do papel 13-3
  Papel encravado no interior do fax 13-3

❑ Mensagens que aparecem no LCD 13-8

❑ Problemas de alimentação do papel 13-13

❑ Problemas no envio de faxes 13-13
- Problemas de envio 13-13
- Problemas de recepção 13-15

❑ Problemas de cópia 13-17

❑ Problemas no telefone 13-18

❑ Problemas de impressão 13-18

❑ Problemas gerais 13-20

❑ Se não conseguir resolver um problema 13-21

❑ Se houver um corte de corrente 13-22

Retirar papel encravado

Papel encravado no ADF

Se o papel encravar ou entrar mal no alimentador ADF, o visor LCD mostra `VERIFICAR DOC.`.

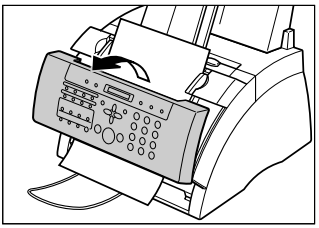
Siga este procedimento para retirar o documento encravado:

Não é necessário desligar o FAX da tomada para retirar documentos encravados.

1 Carregue em **Parar**.

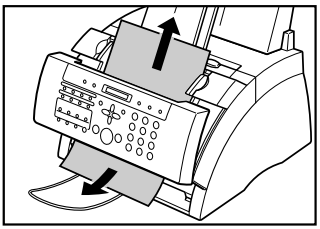
2 Com as duas mãos, abra cuidadosamente o painel de controlo.

- Só abre parcialmente.
- Se tentar puxar o documento sem abrir o painel de controlo, pode rasgar ou manchar o documento.



3 Com o painel de controlo aberto, retire o documento.

- Puxe-o com cuidado em qualquer das direcções.
- Se estiver um documento com várias páginas no alimentador ADF, retire-o.



Se não conseguir puxar o papel facilmente, não o retire à força. Contacte o revendedor local autorizado da Canon ou a respectiva linha de assistência.

4 Quando terminar, feche o painel de controlo fazendo pressão no centro.

- Feche o painel de controlo até ficar bloqueado na devida posição, caso contrário a máquina não funciona correctamente.

Papel encravado

Se o papel encravar no FAX, o visor LCD mostra a indicação PAPEL ENCRAVADO. Tente retirar o papel encravado seguindo o procedimento em *Papel encravado nas ranhuras de saída do papel* abaixo. Se não conseguir, siga o procedimento descrito em *Papel encravado no interior do fax*.

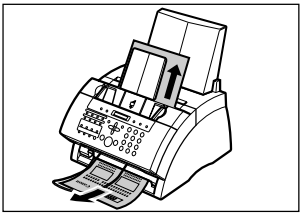
Papel encravado nas ranhuras de saída do papel

Siga este procedimento para retirar papel encravado nas ranhuras de saída do papel:

Não é necessário desligar o FAX da tomada para retirar papel encravado.

1 Puxe cuidadosamente o papel encravado para fora do fax (como mostra a ilustração).

2 Retire a pilha de papel do tabuleiro multifunções e volte a colocá-la (→ p. 2-15).



Se o papel encravar durante a recepção de um fax na memória, o fax é automaticamente impresso assim que retirar o papel encravado.

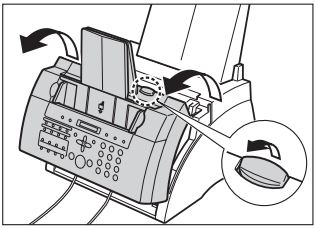
Papel encravado no interior do fax

Siga este procedimento para retirar papel encravado no interior do fax:

Não é necessário desligar o FAX da tomada para retirar papel encravado.

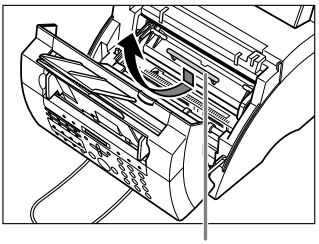
1 Levante a patilha e abra a tampa da frente.

Não abra a tampa da frente sem levantar a patilha, porque pode danificar o fax.

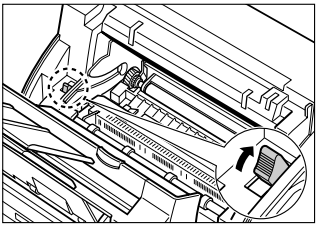


2 Segure no cartucho de toner pela respectiva pega e retire-o do FAX.

- Para não expor o cartucho de toner à luz, coloque-o na respectiva embalagem protectora ou embrulhe-o num tecido grosso.

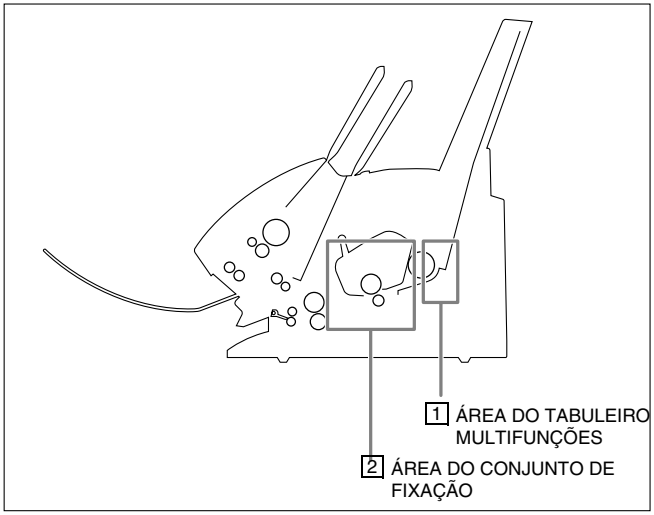


3 Puxe a alavanca de libertação do papel para trás.

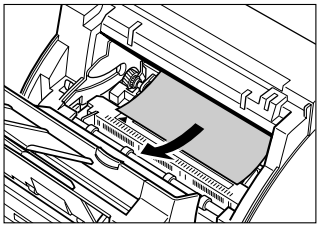


- **Durante a utilização da máquina, o conjunto de fixação fica extremamente quente. Tenha muito cuidado para não lhe tocar pois pode queimar-se.**
- **Não toque no rolo de transferência porque pode prejudicar a qualidade da impressão.**

4 Localize o papel encravado e retire-o como se explica nas páginas seguintes.

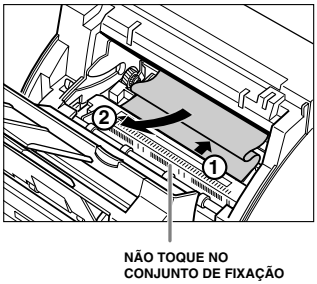


1 Área do tabuleiro multifunções: Segure bem no fax e puxe cuidadosamente o papel encravado para fora, a direito.



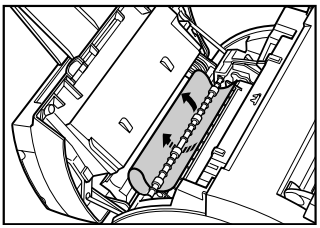
- Faça-o com cuidado para não rasgar o papel encravado. Se o rasgar, retire todos os pedaços de papel do fax para que o papel não encrave novamente.
- Como o toner ainda não se fixou no papel, deve retirar cuidadosamente o papel encravado para não sujar o interior do fax. O derramamento de pó de toner no interior do fax pode prejudicar a qualidade da impressão.
- O pó de toner pode sujar qualquer superfície; proteja-se a si próprio e a sua área de trabalho. Use água fria para retirar de imediato qualquer vestígio de pó de toner do seu corpo ou das suas roupas.

2 **Área do conjunto de fixação:**
Extremidade superior do papel encravado no conjunto de fixação:
Empurre o papel encravado para dentro do fax ① e depois retire-o, puxando-o cuidadosamente para si ②.



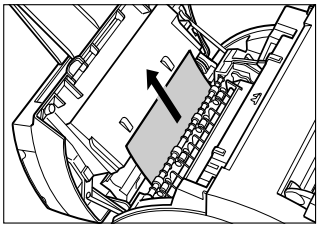
Durante a utilização da máquina, o conjunto de fixação fica extremamente quente. Tenha muito cuidado para não lhe tocar pois pode queimar-se.

A extremidade superior do papel encravado passou através do conjunto de fixação:
Passe o papel encravado por baixo do rolo.



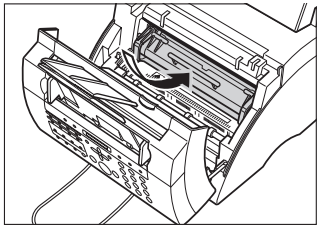
Puxe cuidadosamente o papel encravado com as duas mãos.

- Faça-o com cuidado para não rasgar o papel encravado. Se o rasgar, retire todos os pedaços de papel do fax para que o papel não encrave novamente.



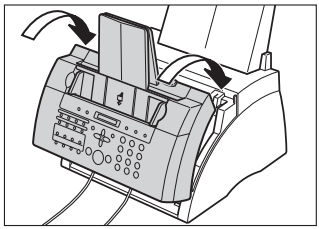
5 Quando terminar, volte a colocar o cartucho de toner. Segure no cartucho de toner pela pega e introduza-o no FAX até ao fim, verificando se as patilhas estão alinhadas com as calhas no interior do aparelho.

- Segure no cartucho de toner sempre pela pega.



6 Empurre a alavanca de libertação do papel para a frente.

7 Feche a tampa da frente com as duas mãos.



8 Coloque mais papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).

Se o papel costuma encravar, pode ser por causa do tipo de papel utilizado:
– Bata com o papel numa superfície plana antes de o colocar no tabuleiro multifunções.
– Verifique se o papel que está a utilizar está em conformidade com os requisitos para este fax (→ p. 5-2).
– Verifique se retirou todos os pedaços de papel do interior do FAX. Se não o fizer, o papel encrava novamente.

Mensagens que aparecem no LCD

As seguintes mensagens aparecem no visor LCD, quando o FAX está a efectuar uma tarefa ou quando detecta um erro. O código de erro aparece em RELATÓRIO (→ p. 11-3).

Mensagem	Código de erro	Causa	Acção
REMARCAÇÃO AUTO	—	O fax está à espera de voltar a marcar o número de fax do destinatário porque a linha estava ocupada ou porque o destinatário não respondeu quando tentou enviar-lhe o documento.	Espere que o fax volte a marcar automaticamente o número de fax do destinatário (→ p. 7-9).
OCUPADO/SEM SINAL	#018	O número de fax/telefone que marcou está ocupado.	Tente enviar o documento mais tarde.
		O número de fax que marcou estava incorrecto.	Verifique o número de fax e marque novamente.
		O fax do destinatário não está a funcionar.	Contacte o destinatário e peça-lhe para verificar o respectivo fax.
		O destinatário não está a utilizar um fax G3.	Contacte o destinatário para saber se está a utilizar um fax G3.
		A programação do tipo de linha telefónica do fax está incorrecta.	Programe o fax para o tipo de linha telefónica que está a utilizar (→ p. 3-8).
		O fax do destinatário não respondeu num período de 55 segundos (depois de todas as tentativas de remarcação automática).	Contacte o destinatário e peça-lhe para verificar o respectivo fax. Pode utilizar o envio manual através do auscultador para tentar enviar o documento (→ p. 7-6). Para fazer uma chamada internacional, adicione pausas ao número registado (→ p. 9-2).
MUDAR CARTRIDGE	—	O toner no interior do cartucho pode estar mal distribuído.	Volte a agitar o cartucho para redistribuir o toner (→ p. 12-6). Se a mensagem permanecer no visor, substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6).
		O cartucho de toner está vazio.	Substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6).

Mensagem	Código de erro	Causa	Acção
VERIFICAR TAMPA	—	A tampa da frente está aberta.	Feche a tampa da frente.
VERIFICAR DOC.	#001	Existe um documento encravado no alimentador ADF.	Retire o documento encravado (→ p. 13-2). Depois, comece novamente.
VERIFICAR PAPEL	—	O formato do papel no tabuleiro multifunções e o especificado na programação FORMATO DE PAPEL são diferentes.	Coloque o formato de papel correcto (→ p. 2-15) ou altere a programação FORMATO DE PAPEL (→ p.5-6) para que coincida com o formato do papel colocado no tabuleiro multifunções.
VERIF ID POLLING	#021	Não foi introduzido qualquer subendereço e/ou password no fax ou o subendereço e/ou password não correspondem às programações no fax do destinatário.	O subendereço e/ou password têm que corresponder às programações no fax do destinatário (→ p. 9-9).
	#008	Não foi introduzido qualquer subendereço e/ou password no fax do destinatário ou o subendereço e/ou password não correspondem às programações no fax.	Contacte o destinatário para que possa introduzir o subendereço e/ou password correctos.
VERIF. IMPRESSORA	—	O cartucho de toner pode estar com defeito.	Reinstale o cartucho de toner (→ p. 2-12). Se a mensagem permanecer no visor LCD, substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6).
		O fax está ligado a uma fonte de alimentação contínua (UPS).	Verifique se o fax está ligado a uma tomada de CA.
			Em qualquer dos casos, se o erro não for corrigido, tente desligar o fax da tomada. Espere cinco segundos e volte a ligá-lo. Se a mensagem permanecer no visor LCD, contacte o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

Mensagem	Código de erro	Causa	Acção
VRF SUBMOR./PSWD	#083/12	Tentou enviar um documento ou fazer o pedido de polling a outro fax com o subendereço e/ou password incorrectos.	Contacte o destinatário para verificar as respectivas programações. Se necessário, altere as programações (→ pp. 6-3, 6-7, 9-9).
PAPEL ENCRAVADO	—	Existe papel encravado.	Retire o papel encravado (→ p. 13-3) e volte a colocar papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).
DOC. MUITO LONGO	#003	O documento tem mais do que um 1 metro.	Utilize uma fotocopiadora para fazer uma cópia reduzida do documento e depois envie a cópia.
RE. ECM	—	A máquina está a receber um fax utilizando o modo de correcção de erros (ECM).	A recepção com ECM pode demorar mais tempo do que as recepções normais. Desactive o modo ECM para acelerar a recepção ou se souber que as linhas locais estão em boas condições (→ RE. ECM, p. 14-7).
TR. ECM	—	A máquina está a enviar um fax utilizando o modo de correcção de erros (ECM).	O envio com ECM pode demorar mais tempo do que as transmissões normais. Desactive o modo ECM para acelerar o envio ou se souber que as linhas locais estão em boas condições (→ TR. ECM, p. 14-6).
COLOCAR PAPEL	—	O tabuleiro multifunções está vazio.	Coloque papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15) e depois carregue em **Parar**.
MEMÓRIA CHEIA	#037	A memória do fax está cheia porque já recebeu demasiados documentos ou um documento muito longo ou com muitos detalhes.	Imprima todos os documentos guardados na memória (→ p. 9-5). Depois, comece novamente.
		A memória da máquina está cheia porque tentou enviar ou copiar muitas páginas ao mesmo tempo ou um documento muito longo ou detalhado.	Divida o documento e envie ou copie cada uma das partes separadamente. Para libertar espaço na memória do fax, imprima, envie ou apague todos os documentos desnecessários da memória (→ p. 9-4).

Mensagem	Código de erro	Causa	Acção
MEM.UTILZD. *nn* %	—	Mostra a percentagem de memória actualmente utilizada.	Se precisar de mais espaço, espere que a máquina envie os faxes. Além disso, imprima, envie ou apague todos os documentos desnecessários da memória (→ p. 9-4).
SEM PAPEL RE.	#012	O fax do destinatário não tem papel ou tem a memória cheia.	Contacte o destinatário e peça-lhe para colocar papel ou para libertar espaço na memória do respectivo fax.
SEM N° DE TELEFONE	#022	A tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou o código de marcação por memórias telefónicas codificadas que introduziu não foi registado.	Registe a tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou o código de marcação por memórias telefónicas codificadas (→ capítulo 6).
INDISPONÍVEL	—	Introduziu um número inválido.	Introduza um número válido.
PSWD POLL. REJ.	#084	Tentou fazer o pedido de polling a um fax com uma password, mas o destinatário não programou nenhuma password nem o respectivo fax suporta o polling com password.	Contacte o destinatário para verificar as respectivas programações. Se o fax do destinatário não suportar o polling com password, apague a password que registou (→ pp. 6-3, 6-7, 6-9).
PASSWORD TR. REJ.	#081	Tentou enviar um documento com uma password, mas o fax do destinatário não suporta a recepção com password.	Contacte o destinatário para verificar as respectivas programações. Se o fax do destinatário não suportar a recepção com password, apague a password que registou (→ pp. 6-3, 6-7).

Mensagem	Código de erro	Causa	Acção
GRAVAÇÃO P/ MEM.	—	A máquina recebeu o fax na memória porque o papel ou o toner acabaram ou porque o papel encravou durante a recepção.	Coloque papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15), substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6) ou retire o papel encravado (→ p. 13-3).
POLL. SEL. REJ.	#082	Tentou fazer o pedido de polling a um fax com um subendereço, mas o destinatário não programou nenhum subendereço nem o respectivo fax suporta o polling com subendereço.	Contacte o destinatário para verificar as respectivas programações. Se o fax do destinatário não suportar o polling com subendereço, apague o subendereço que registou (→ pp. 6-3, 6-7, 9-9).
TR. SUBEND. REJ.	#080	Tentou enviar um documento com um subendereço, mas o fax do destinatário não suporta a recepção com subendereço.	Contacte o destinatário para verificar as respectivas programações. Se o fax do destinatário não suportar a recepção com subendereço, apague o subendereço que registou (→ pp. 6-3, 6-7).
TR./RE. CANCELADO	—	Carregou em **Parar** para cancelar uma transacção.	—
NR. TR./RE. *nnnn*	—	O número mostrado (*nnnn*) é uma identificação exclusiva atribuída ao documento que está a enviar ou a receber.	Este número aparece nos relatórios para poder identificar as transacções. Anote o número porque pode precisar dele mais tarde.
NR. TR./RE. *nnnn* LER DOC. P.*nnn* MEMÓRIA CHEIA (Três mensagens alternadas.)	—	O fax está a enviar um documento com a memória cheia.	O fax continua a enviar o documento à medida que liberta memória.

Problemas de alimentação do papel

■ O fax não puxa bem o papel.

É possível que o tabuleiro multifunções tenha demasiadas folhas

- Coloque a quantidade certa de folhas (→ p. 5-2).

O papel pode não estar bem colocado.

- Coloque correctamente a pilha de papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).

■ O FAX puxa várias folhas ao mesmo tempo.

O papel pode não estar bem colocado.

- Coloque correctamente a pilha de papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).

É possível que o tabuleiro multifunções tenha demasiadas folhas

- Coloque a quantidade certa de folhas (→ p. 5-2).

Podem existir diferentes tipos de papel no tabuleiro multifunções.

- Coloque apenas um tipo de papel.
- Coloque papel em conformidade com os requisitos deste FAX (→ p. 5-2).
- Deixe o papel acabar antes de voltar a colocar mais papel no tabuleiro multifunções. Evite misturar papel novo com papel já colocado.

■ O papel está sempre a encravar.

O papel que está a utilizar provoca encravamentos.

- Coloque papel em conformidade com os requisitos deste fax (→ p. 5-2).

Problemas no envio de faxes

Problemas de envio

■ Não consegue enviar um fax.

O FAX pode não estar programado para o tipo de linha telefónica correcto.

- Verifique se o FAX está programado para o tipo de linha telefónica correcto (→ p. 3-8).

O documento pode não estar bem colocado.

- Coloque correctamente o documento no ADF (→ p. 4-3).
- Verifique se o painel de controlo está fechado.

A tecla de marcação por memórias telefónicas directas ou o código de marcação por memórias telefónicas codificadas que introduziu podem não estar registados correctamente.

- Verifique se as programações de marcação rápida estão registadas correctamente (→ capítulo 6).

Marcou ou foi-lhe fornecido um número incorrecto.
- Marque novamente o número ou verifique se o número está correcto.

O fax do destinatário pode estar sem papel.
- Contacte o destinatário e peça-lhe para verificar se tem papel no fax.

Podem existir outros documentos a ser enviados a partir da memória.
- Espere até que esses documentos sejam enviados.

Pode ter ocorrido um erro durante o envio.
- Imprima um RELATÓRIO e procure um código de erro (→ p. 11-3).

A linha telefónica pode não estar a funcionar devidamente.
- Verifique se se ouve um sinal de marcação quando carrega em Descanso ou quando levanta o auscultador de qualquer dispositivo externo ligado ao FAX. Se não ouvir qualquer sinal de marcação, contacte a companhia de telefones local.

O fax do destinatário pode não ser G3.
- Verifique se o fax do destinatário é compatível com o seu fax (que é um modelo G3).

O subendereço e/ou password estão incorrectos.
- Se registou um subendereço/password numa tecla ou código de marcação rápida, verifique se ambos correspondem às programações do destinatário.

■ Os faxes enviados pelo FAX estão manchados ou sujos.

O fax do destinatário pode não estar a funcionar correctamente.
- Faça uma cópia para verificar se o FAX está a funcionar correctamente (→ p. 10-2). Se a cópia sair nítida, o problema pode estar no fax do destinatário. Se a cópia sair manchada ou suja, limpe os componentes do scanner (→ p. 12-4).

O documento pode não estar bem colocado.
- Coloque correctamente o documento no ADF (→ p. 4-3).

■ Não consegue enviar utilizando o modo de correcção de erros (ECM).

O fax do destinatário pode não suportar ECM.
- Se for este o caso, o documento é enviado sem ECM.

O ECM pode estar desactivado.
- Verifique se o ECM está activado no seu FAX (→ TR. ECM, p. 14-6).
- Contacte o destinatário para verificar se o ECM do respectivo fax está activado.

■ Os erros são frequentes durante o envio de faxes.

As linhas telefónicas podem estar danificadas ou em más condições.

- Reduza a velocidade de transmissão (→ VELOC. INÍCIO TR., p. 14-10).

Se nenhuma destas soluções resolver o problema, desligue o FAX da tomada e espere pelo menos cinco segundos. Volte a ligá-lo e tente enviar o fax novamente. Se mesmo assim não conseguir enviar, contacte o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

Problemas de recepção

■ Não consegue receber um fax automaticamente.

O fax pode não estar programado para recepção automática.

- Para que a máquina receba faxes automaticamente, o modo de recepção tem de estar programado para MODO SÓ FAX, Modo Fax/Tel, MODO ATEND.CHMDS ou COMUTAÇÃO DE REDE* (→ capítulo 8). Se programou MODO ATEND.CHMDS, confirme se há um atendedor de chamadas com uma mensagem gravada ligado ao FAX (→ p. 8-9).

O FAX pode ter um documento guardado na memória, deixando pouca ou nenhuma memória disponível.

- Imprima, envie ou apague todos os documentos guardados na memória (→ p. 9-4).

Pode ter ocorrido um erro durante a recepção.

- Verifique se existe uma mensagem de erro no visor LCD (→ p. 13-8).
- Imprima um RELATÓRIO e procure um código de erro (→ p. 11-3).

O tabuleiro multifunções pode estar vazio.

- Coloque correctamente o papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).

O fio do telefone pode estar mal ligado.

- Verifique se está ligado correctamente (→ p. 2-5).

■ Não existe comutação automática entre chamadas de telefone e de fax.

O FAX pode não estar programado para comutar automaticamente entre chamadas de telefone e de fax.

- Para que o FAX comute automaticamente, o modo de recepção tem que estar programado para Modo Fax/Tel, MODO ATEND.CHMDS ou COMUTAÇÃO DE REDE. Se programou MODO ATEND.CHMDS, confirme se há um atendedor de chamadas com uma mensagem gravada ligado ao FAX (→ p. 8-9).

O FAX pode ter um documento guardado na memória, deixando pouca ou nenhuma memória disponível.

- Imprima, envie ou apague todos os documentos guardados na memória (→ p. 9-4).

* A opção COMUTAÇÃO DE REDE só está disponível em alguns países.

Pode ter ocorrido um erro durante a recepção.

- Verifique se existe uma mensagem de erro no visor LCD (→ p. 13-8).
- Imprima um RELATÓRIO e procure um código de erro (→ p. 11-3).

O tabuleiro multifunções pode estar vazio.

- Coloque correctamente o papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).

O fax do destinatário pode não enviar o sinal CNG que informa a sua máquina que a chamada que vai receber é de fax.

- Alguns faxes não conseguem enviar este sinal. Nestes casos, terá que receber o fax manualmente (→ p. 8-7).

■ Não consegue receber um documento manualmente.

Pode ter desligado a chamada carregando em Iniciar/Cópia ou marcando a ID de recepção remota depois de desligar.

- Carregue sempre em **Iniciar/Cópia** ou marque uma ID de recepção remota antes de desligar. Caso contrário, desliga a chamada (→ p. 8-7).

■ Má qualidade de impressão.

Pode não estar a utilizar o tipo de papel correcto.

- Coloque papel em conformidade com os requisitos deste FAX (→ p. 5-2).

O fax do destinatário pode não estar a funcionar correctamente.

- Normalmente, é o fax de envio que determina a qualidade do fax. Contacte o destinatário e peça-lhe que verifique se os componentes de leitura do respectivo fax estão limpos.

O modo de correcção de erros (ECM) pode estar desactivado.

- Verifique se o ECM está activado (→ RE. ECM, p. 14-7).

■ Os faxes não são impressos.

O cartucho de toner pode estar mal instalado.

- Verifique se o cartucho de toner está bem instalado (→ p. 2-12).

Pode ser necessário substituir o cartucho de toner.

- Substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6).

■ A impressão dos faxes recebidos não sai uniforme ou tem manchas.

As linhas telefónicas podem estar danificadas ou em más condições.

- O envio/recepção através do modo de correcção de erros (ECM) deve eliminar esses problemas. No entanto, se as linhas telefónicas estiverem em más condições, pode ter que fazer nova tentativa.

O fax do destinatário pode não estar a funcionar correctamente.

- Normalmente, é o fax de envio que determina a qualidade do fax. Contacte o destinatário e peça-lhe que verifique se os componentes de leitura do respectivo fax estão limpos.

O toner pode ser pouco ou estar mal distribuído.
- Volte a agitar o cartucho para redistribuir o toner (→ p. 12-6). Se o problema persistir, substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6).

■ Não consegue receber através do modo de correcção de erros (ECM).

O fax do destinatário pode não suportar ECM.
- Se este for o caso, o documento é recebido sem ECM.

O ECM pode estar desactivado.
- Verifique se o ECM está activado no FAX (→ RE. ECM, p. 14-7).
- Contacte o destinatário para verificar se o ECM do respectivo fax está activado.

■ Os erros são frequentes durante a recepção de faxes.

As linhas telefónicas podem estar danificadas ou em más condições.
- Reduza a velocidade de recepção (→ VELOC. INÍCIO RE., p. 14-11).

O fax do destinatário pode não estar a funcionar correctamente.
- Contacte o destinatário e peça-lhe para verificar se o respectivo fax está a funcionar correctamente.

Problemas de cópia

■ Não consegue fazer cópias.

O documento pode não estar bem colocado.
- Coloque correctamente o documento no ADF (→ p. 4-3).
- Verifique se o painel de controlo está fechado.

O documento pode não satisfazer os requisitos do FAX.
- Coloque os documentos em conformidade com os requisitos do FAX (→ p. 4-2).

■ A indicação MEMÓRIA CHEIA aparece no visor LCD quando faz várias cópias.

A memória do FAX está cheia.
- Imprima, envie ou apague documentos guardados na memória (→ p. 9-4) para libertar espaço na memória do FAX e depois comece novamente.

O documento que está a copiar pode ter muitos gráficos.
- Se estiver a copiar várias páginas, divida-as em pilhas mais pequenas. Caso contrário, vá fazendo as cópias uma a uma, à medida que vai precisando.

Para obter mais informações sobre a resolução de problemas, consulte *Problemas de impressão*, p. 13-18.

Problemas no telefone

■ Não consegue marcar.

O fio do telefone pode estar mal ligado.

- Verifique se está ligado correctamente (→ p. 2-5).

O cabo de alimentação pode não estar ligado correctamente.

- Verifique se o cabo de alimentação está bem ligado ao FAX e à tomada de parede (→ p. 2-7). Se o fax estiver ligado a uma extensão, verifique se a extensão está ligada à tomada e se tem o interruptor ligado.

O FAX pode não estar programado para o tipo de linha telefónica correcto.

- Verifique se o FAX está programado para o tipo de linha telefónica correcta (→ p. 3-8).

■ O auscultador opcional ou o telefone desliga-se enquanto está a falar.

O cabo de alimentação pode não estar ligado correctamente.

- Verifique se o cabo de alimentação está bem ligado ao FAX e à tomada de parede (→ p. 2-7). Se o fax estiver ligado a uma extensão, verifique se a extensão está ligada à tomada e se tem o interruptor ligado.

O cabo do auscultador opcional ou do telefone pode estar danificado.

- Verifique se o cabo está danificado, substituindo-o por outro.

Problemas de impressão

■ O indicador luminoso de alarme está aceso e o FAX emite um sinal sonoro durante a impressão.

Pode haver papel encravado no FAX.

- Retire o papel encravado (→ p. 13-3).
- Se o FAX não tiver papel encravado, desligue o fax e espere 5 segundos e volte a ligá-lo. Se o indicador luminoso de alarme continuar aceso, contacte o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

■ Não consegue imprimir.

O cabo de alimentação pode não estar ligado correctamente.

- Verifique se o cabo de alimentação está bem ligado ao FAX e à tomada de parede (→ p. 2-7). Se o fax estiver ligado a uma extensão, verifique se a extensão está ligada à tomada e se tem o interruptor ligado.

Pode não ter retirado o selo de plástico do cartucho de toner.
- Instale o cartucho de toner correctamente (→ p. 2-12).

Pode ser necessário substituir o cartucho de toner.
- Substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6).

■ A impressão não coincide com o formato de papel.

O papel pode não estar bem colocado.
- Coloque correctamente a pilha de papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).

■ A impressão sai torta.

O papel pode não estar bem colocado.
- Coloque correctamente a pilha de papel no tabuleiro multifunções (→ p. 2-15).
- Verifique se as ranhuras de saída do papel estão desobstruídas.

■ O papel encrava.

Pode não estar a utilizar a ranhura de saída do papel correcta.
- Seleccione o selector de saída do papel correcto (→ p. 5-4).

■ A impressão não sai nítida.

Pode não estar a utilizar o tipo de papel correcto.
- Coloque papel em conformidade com os requisitos do FAX (→ p. 5-2).

Pode estar a imprimir no lado errado do papel.
- Alguns papéis têm uma face "correcta" de impressão. Se a qualidade da impressão não for tão boa como gostaria, tente virar o papel e imprimir na outra face.

■ A impressão sai com linhas brancas verticais.

O toner pode ser pouco ou estar mal distribuído.
- Volte a agitar o cartucho para redistribuir o toner (→ p. 12-6). Se o problema persistir, substitua o cartucho de toner (→ p. 12-6).

Problemas gerais

■ O FAX não se liga.

O cabo de alimentação pode não estar ligado correctamente.

- Verifique se o cabo de alimentação está bem ligado ao FAX e à tomada de parede (→ p. 2-7). Se o fax estiver ligado a uma extensão, verifique se a extensão está ligada à tomada e se tem o interruptor ligado.

O cabo de alimentação pode não estar a receber corrente.

- Verifique o cabo de alimentação, substituindo-o por outro ou utilizando um voltímetro para testar a sua continuidade.

■ Não aparece nada no visor LCD.

O cabo de alimentação pode não estar ligado correctamente.

- Verifique se o cabo de alimentação está bem ligado ao FAX e à tomada de parede (→ p. 2-7). Se o fax estiver ligado a uma extensão, verifique se a extensão está ligada à tomada e se tem o interruptor ligado. Se o visor LCD continuar em branco, desligue o fax da tomada, espere cinco segundos e volte a ligá-lo. Se o visor LCD continuar em branco, contacte o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

Se não conseguir resolver um problema

Se não conseguir resolver o problema, depois de consultar as informações deste capítulo, entre em contacto com o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

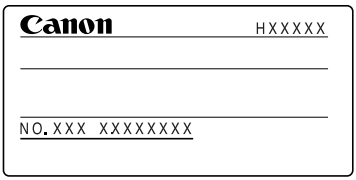
O pessoal de assistência da Canon está preparado para fornecer suporte técnico aos produtos da Canon e pode ajudá-lo a resolver problemas.

Se o FAX não for reparado por pessoal qualificado da Canon, a garantia é anulada.

Se o FAX emitir ruídos estranhos, fumo ou odores pouco habituais, desligue-o imediatamente da tomada e contacte o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência. Não tente desmontar nem reparar o fax pessoalmente.

Se precisar de contactar a Canon directamente, verifique se dispõe das seguintes informações:

- **Nome do produto**
  FAX-L220 ou FAX-L295
- **Número de série**
  O número de série está na etiqueta localizada na parte posterior do fax.



- **Local de compra**
- **Natureza do problema**
- **Passos que efectuou para resolver o problema e respectivos resultados**

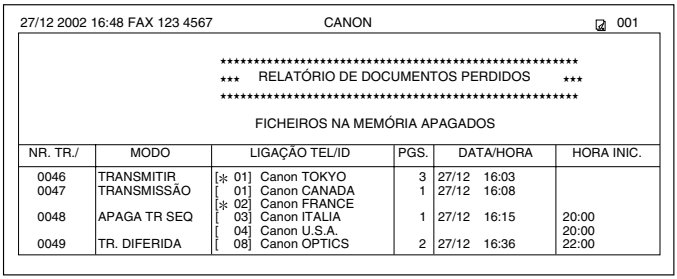
Se houver um corte de corrente

Se o fax se desligar de repente por causa de um corte de corrente ou porque a ficha foi retirada acidentalmente da tomada, o FAX tem uma bateria incorporada que preserva as respectivas programações. No entanto, perde todos os documentos guardados na memória.

Durante um corte de corrente, as funções têm as seguintes limitações:

- Não pode fazer chamadas telefónicas com o auscultador opcional. Além disso, dependendo do telefone, pode não conseguir fazer chamadas telefónicas.
- Não pode enviar, receber nem copiar documentos.
- Pode receber chamadas telefónicas com o auscultador opcional ou com o telefone ligado ao fax.

Depois da corrente ser restabelecida, o FAX imprime automaticamente um RELATÓRIO DE DOCUMENTOS PERDIDOS com uma lista dos documentos que foram apagados da memória devido ao corte de corrente.



27/12 2002 16:48 FAX 123 4567 CANON 001

*** RELATÓRIO DE DOCUMENTOS PERDIDOS ***

FICHEIROS NA MEMÓRIA APAGADOS

NR. TR./	MODO	LIGAÇÃO TEL/ID	PGS.	DATA/HORA	HORA INIC.
0046	TRANSMITIR	[* 01] Canon TOKYO	3	27/12 16:03	
0047	TRANSMISSÃO	[01] Canon CANADA	1	27/12 16:08	
		[* 02] Canon FRANCE			
0048	APAGA TR SEQ	[03] Canon ITALIA	1	27/12 16:15	20:00
		[04] Canon U.S.A.			20:00
0049	TR. DIFERIDA	[08] Canon OPTICS	2	27/12 16:36	22:00

Se, quando a corrente for restabelecida, o cartucho de toner estiver vazio ou não houver papel no tabuleiro multifunções, o visor LCD mostra a indicação `MUDAR CARTRIDGE` ou `COLOCAR PAPEL`. Nestes casos, o `RELATÓRIO DE DOCUMENTOS PERDIDOS` não é impresso, mesmo depois de substituir o cartucho de toner ou de colocar papel.

Capítulo 14
Resumo das programações

❑ Conhecer o sistema de menus 14-2
- Imprimir uma lista para verificar as programações actuais 14-2
- Aceder aos menus 14-3

❑ Menu PROG. DO UTILIZADOR 14-4

❑ Menu PROG. RELATÓRIO 14-5

❑ Menu PROG. TR. (Transmissão) 14-6

❑ Menu PROG. RE. (Recepção) 14-7

❑ Menu PROG. DA IMPRESSORA 14-8

❑ Menu CAIXA POLLING 14-9

❑ Menu PROG. DE SISTEMA 14-10

Conhecer o sistema de menus

O sistema de menus do FAX permite personalizar o funcionamento da máquina. É formado por sete menus, cada um deles com programações que controlam diferentes funções do FAX.

Antes de ajustar quaisquer programações, pode imprimir a LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR para verificar as programações actuais (→ abaixo).

Imprimir uma lista para verificar as programações actuais

Pode imprimir a LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR para verificar as programações actuais do FAX, assim como as informações registadas do emissor (→ p. 3-5).

Siga este procedimento para imprimir a LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Relatório**.

```
RELATÓRIO
```

3 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar `LISTA DDS UTIL`.

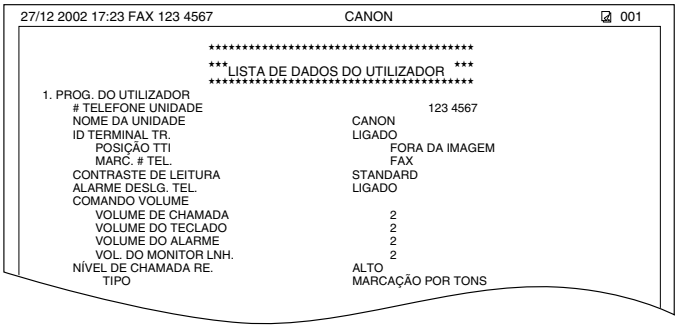
```
LISTA DDS UTIL.
```

4 Carregue em **OK**.

```
IMPR.RELATÓRIO
```

- O FAX imprime a LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR.

As informações do emissor aparecem no início da lista. A seguir, aparecem as programações actuais do FAX.



27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON ☑ 001

***

Aceder aos menus

Siga este procedimento para aceder aos diferentes menus:

1 Carregue em **Função**.

2 Carregue em **Registo de dados**.

```
REGISTO DE DADOS
```

3 Carregue em **OK**.

```
PROGRM. UTILIZAD
```

4 Utilize ▼ ou ▲ para seleccionar o menu pretendido.

- Pode seleccionar uma das seguintes:
  - `PROG. DO UTILIZADOR` (→ p. 14-4)
  - `PROG. RELATÓRIO` (→ p. 14-5)
  - `PROGR. TR.` (→ p. 14-6)
  - `PROG. RE.` (→ p. 14-7)
  - `PROG. DA IMPRESSORA` (→ p. 14-8)
  - `CAIXA POLLING` (→ p. 14-9)
  - `PROG. DE SISTEMA` (→ p. 14-10)

5 Carregue em **OK** para aceder às programações do menu seleccionado.

Ex:
```
RE. ECM
```

6 Consulte a tabela apropriada (→ páginas seguintes) e siga as directivas para seleccionar e registar programações:

- ❑ Utilize ▼ ou ▲ para percorrer as programações.
- ❑ Para registar uma programação ou aceder a subprogramações, carregue em **OK**.
- ❑ Para voltar a um nível anterior, carregue em **Função** e depois em **Registo de dados**.
  - Para registar as suas programações, tem de carregar em **OK** depois de fazer uma selecção ou após introduzir informações.
  - Sempre que quiser voltar ao modo de espera, carregue em **Parar**.
  - Se fizer uma pausa durante mais de 60 segundos quando estiver a aceder a um menu, o aparelho regressa automaticamente ao modo de espera.

7 Quando terminar, carregue em **Parar** para voltar ao modo de espera.

Ex:
```
15:00          SóFax
```

Menu PROG. DO UTILIZADOR

Para obter mais informações sobre como aceder às programações abaixo, consulte a p. 14-3.

As programações de fábrica e as que pode seleccionar variam de acordo com o país de aquisição do FAX. Os valores aqui apresentados são valores médios.

Programação	Descrição	Subprogramações
DATA E HORA	Acerta a data e a hora actuais (→ p. 3-6).	–
# TELEFONE UNIDADE	Introduz o número de fax/telefone que quer que apareça na parte superior de cada página de fax enviada (→ p. 3-6).	–
NOME DA UNIDADE	Introduz o nome da pessoa ou da empresa que quer que apareça na parte superior de cada página de fax enviada (→ p. 3-6).	–
ID TERMINAL TR.	Activa/desactiva a impressão das informações do emissor (→ p. 3-5).	LIGADO DESLIGADO
POSIÇÃO TTI	Selecciona se as informações sobre o emissor são impressas dentro ou fora da área de imagem (→ p. 3-5).	FORA DA IMAGEM DENTRO DA IMAGEM
MARC. # TEL.	Selecciona o prefixo do número do aparelho (→ p. 3-5).	FAX TEL
CONTRASTE LEITURA	Selecciona o contraste da leitura (→ p. 7-3).	STANDARD MAIS ESCURO MAIS CLARO
ALARME DESLG. TEL.	Activa/desactiva o alarme de auscultador fora do descanso, que o avisa no caso do auscultador estar mal pousado.	LIGADO DESLIGADO
COMANDO VOLUME	Programa o volume de som do FAX.	–
VOLUME DE CHAMADA	Selecciona o toque quando o FAX detecta uma chamada de voz.	1/2/3
VOLUME DO TECLADO	Selecciona o volume de som das teclas.	0 (desligado)/1/2/3
VOLUME DO ALARME	Selecciona o volume do alarme de erro.	0 (desligado)/1/2/3
VOL.MONITOR LNH	Selecciona o volume do monitor de linha (som que se ouve durante a marcação).	0 (desligado)/1/2/3
NÍVEL DE CHAMADA RE.	Selecciona o tipo de toque para chamadas recebidas.	ALTO STANDARD
TIPO DE LINHA TEL.	Selecciona a programação do tipo de linha telefónica do FAX (→ p. 3-8).	MARCAÇÃO POR TONS IMPULSO ROTATIVO
PROG. TECLA R	Activa a marcação através de uma central telefónica. Se seleccionar PBX, pode seleccionar subprogramações adicionais (→ p. 3-9).	PSTN PBX

Menu PROG. RELATÓRIO

Para obter mais informações sobre como aceder às programações abaixo, consulte a p. 14-3.

As programações de fábrica e as que pode seleccionar variam de acordo com o país de aquisição do FAX. Os valores aqui apresentados são valores médios.

Programação	Descrição	Subprogramações
RELATÓRIO TR.	Activa/desactiva a impressão automática de um RELATÓRIO TR. (transmissão) (→ p. 11-4). IMPR. SÓ O ERRO: imprime um relatório apenas quando ocorre um erro de transmissão. IMPRIMIR: imprime um relatório sempre que envia um documento. NÃO IMPRIMIR: não imprime nenhum relatório.	IMPR. SÓ O ERRO IMPRIMIR NÃO IMPRIMIR
IMPR. C/IMAGEM	Se seleccionar IMPR. SÓ O ERRO ou IMPRIMIR, a programação activa/desactiva a impressão da primeira página do fax no relatório.	LIGADO DESLIGADO
RELATÓRIO RE.	Activa/desactiva a impressão automática de um RELATÓRIO RE. (recepção) (→ p. 11-5). NÃO IMPRIMIR: não imprime nenhum relatório. IMPR. SÓ O ERRO: imprime um relatório apenas quando ocorre um erro de recepção. IMPRIMIR: imprime um relatório sempre que recebe um documento.	NÃO IMPRIMIR IMPR. SÓ O ERRO IMPRIMIR
RELATÓRIO	Activa/desactiva a impressão automática de um RELATÓRIO de 20 em 20 transacções (→ p. 11-3).	IMPRIMIR AUTO LIGADO IMPRIMIR AUTO DESLIGADO

Menu PROG. TR. (Transmissão)

Para obter mais informações sobre como aceder às programações abaixo, consulte a p. 14-3.

As programações de fábrica e as que pode seleccionar variam de acordo com o país de aquisição do FAX. Os valores aqui apresentados são valores médios.

Programação	Descrição	Subprogramações
TR. ECM	Activa/desactiva o modo de correcção de erros (ECM) durante a transmissão.	LIGADO DESLIGADO
TEMPO DE PAUSA	Selecciona a duração de uma pausa introduzida num número de fax/telefone com a tecla **Remarcação/Pausa**.	2 SEG (1 a 15)
REMARCAÇÃO AUTO	Activa/desactiva a remarcação automática, se a linha do destinatário estiver ocupada na primeira tentativa (→ p. 7-9).	LIGADO DESLIGADO
N° REMARCAÇÕES	Selecciona o número de tentativas de remarcação.	2 VEZES (1 a 10)
INTERVALO REMARCAÇÃO	Selecciona o intervalo de tempo entre tentativas de remarcação.	2 MIN. (2 a 99)
INTERVALO	Activa/desactiva a leitura automática de documentos depois da introdução do número de fax. LIGADO: a leitura começa automaticamente cinco segundos depois de introduzir o número do fax (10 segundos, se enviar para vários números de fax). DESLIGADO: a leitura não começa automaticamente. (Tem de carregar em **Iniciar/Cópia** para começar a leitura.)	LIGADO DESLIGADO

Menu PROG. RE. (Recepção)

Para obter mais informações sobre como aceder às programações abaixo, consulte a p. 14-3.

As programações de fábrica e as que pode seleccionar variam de acordo com o país de aquisição do FAX. Os valores aqui apresentados são valores médios.

Programação	Descrição	Subprogramações
RE. ECM	Activa/desactiva o modo de correcção de erros (ECM) durante a recepção.	LIGADO DESLIGADO
MODO RE.	Selecciona o modo de recepção (→ capítulo 8). Se seleccionar CMT. AUTO FAX/TEL, pode seleccionar subprogramações adicionais (→ p. 8-4).	MODO SÓ FAX COMUTAÇÃO DE REDE* CMT. AUTO FAX/TEL
TOQUE	Se a programação MODO RE. estiver definida para MODO SÓ FAX ou CMT. AUTO FAX/TEL, esta programação activa/desactiva o toque quando o FAX recebe uma chamada.**	DESLIGADO LIGADO
NÚMERO DE TOQUES	Selecciona o número de toques antes do FAX começar a receber.	2 VEZES (1 a 99)
COMUTADOR MAN/AUTO	Se o modo de recepção estiver programado para MODO MANUAL, esta programação determina se o FAX muda para o modo de recepção de fax depois de tocar durante um período de tempo especificado.	DESLIGADO LIGADO
TEMPO DE TOQUE F/T	Se seleccionar LIGADO, esta programação selecciona o período de tempo que o FAX fica a tocar, antes de mudar para o modo de recepção de fax.	15 SEG (1 a 99)
RE. REMOTA	Activa/desactiva a recepção remota.	LIGADO DESLIGADO
ID RE. REMOTA	Se seleccionar LIGADO, esta programação selecciona a ID de recepção remota.	25 (00 a 99)
RE. MEMÓRIA	Activa/desactiva a recepção de um documento na memória do FAX, quando ocorre um problema durante a recepção.	LIGADO DESLIGADO
NOTA RODAPÉ PÁG. RE.	Activa/desactiva a impressão da data e hora de recepção, do número da página e do número de transacção (NR. TR./RE.) na parte inferior de cada página de fax recebida.	DESLIGADO LIGADO

* Esta programação só está disponível em alguns países.

** Mesmo que programe TOQUE para LIGADO, só ouve o toque se ligar o auscultador opcional ou um telefone ao fax.

Menu PROG. DA IMPRESSORA

Para obter mais informações sobre como aceder às programações abaixo, consulte a p. 14-3.

As programações de fábrica e as que pode seleccionar variam de acordo com o país de aquisição do FAX. Os valores aqui apresentados são valores médios.

Programação	Descrição	Subprogramações
REDUÇÃO RE.	Activa/desactiva a redução dos faxes para caberem nas folhas colocadas no tabuleiro multifunções. Se seleccionar LIGADO, pode escolher a direcção da redução.	LIGADO DESLIGADO SÓ VERTICAL HORIZ E VERTICAL
FORMATO DE PAPEL	Selecciona o formato de papel colocado no tabuleiro multifunções (→ p. 5-6). Se seleccionar PERSONALIZADO, pode escolher subprogramações adicionais (→ p. 5-6).	A4 LTR LGL PERSONALIZADO
ECONOMIZAR TINTA	Activa/desactiva a impressão económica (→ p. 5-8).	DESLIGADO LIGADO
POUCO TONER	Selecciona se o FAX continua a imprimir quando o nível de toner é baixo (MUDAR CARTUCHO aparece no visor LCD). RECEBIDO EM MEMÓRIA: pára a impressão e os faxes recebidos ficam guardados na memória. CONTINUAR IMPRESSÃO: continua a impressão, mesmo com pouco toner. Seleccione esta programação se não tiver um novo cartucho de toner disponível e precisar de imprimir todos os faxes recebidos na memória.	RECEBIDO EM MEMÓRIA CONTINUAR IMPRESSÃO

Menu CAIXA POLLING

Para obter mais informações sobre como aceder às programações abaixo, consulte a p. 14-3.

As programações de fábrica e as que pode seleccionar variam de acordo com o país de aquisição do FAX. Os valores aqui apresentados são valores médios.

Programação	Descrição	Subprogramações
FICHEIRO CONFIG	Programa a caixa de polling para guardar um documento a ser enviado em polling (→ p. 9-11).	–
NOME DO FICHEIRO	Introduz o nome da caixa de polling.	–
PASSWORD	Introduz uma password para restringir o acesso às programações da caixa de polling.	0000 a 9999
PASSWORD TR.	Introduz uma password ITU-T standard.	–
APAGAR DEPOIS DE TR.	Selecciona se o documento é apagado da memória depois do polling ou se continua guardado na memória. LIGADO: o documento é apagado da memória depois do polling. DESLIGADO: o documento mantém-se na memória depois do polling.	LIGADO DESLIGADO
ALTERAR DADOS	Altera as programações da caixa de polling (→ p. 9-14).	–
PASSWORD	Introduz a password (se estiver registada) de acesso às programações da caixa de polling.	–
APAGAR FICHEIRO	Apaga as programações da caixa de polling (→ p. 9-14).	–
PASSWORD	Introduz a password (se estiver registada) de acesso às programações da caixa de polling.	–

Menu PROG. DE SISTEMA

Para obter mais informações sobre como aceder às programações abaixo, consulte a p. 14-3.

As programações de fábrica e as que pode seleccionar variam de acordo com o país de aquisição do FAX. Os valores aqui apresentados são valores médios.

Programação	Descrição	Subprogramações
(DES)BLOQ. TEL.	Activa/desactiva a restrição do FAX (→ p. 9-16).	–
BLOQUEAR TEL.	Activa/desactiva a restrição do FAX para fazer chamadas e enviar faxes.	DESLIGADO LIGADO
PASSWORD	Introduz uma password para restringir o acesso à programação BLOQUEAR TEL..	0000 a 9999
RE. RESTRITA	Restringe a recepção de faxes aos números registados para marcação rápida no FAX (→ p. 9-19). Se seleccionar LIGADO, pode seleccionar subprogramações adicionais.	DESLIGADO LIGADO
ACERTO DA DATA	Selecciona o formato de data mostrado no visor LCD e impresso nos faxes enviados.	DD/MM AAAA AAAA MM/DD MM/DD/AAAA
IDIOMA DO VISOR	Selecciona o idioma das mensagens do visor LCD, das programações e dos relatórios.	INGLÊS FRANCÊS ESPANHOL ALEMÃO ITALIANO HOLANDÊS FINLANDÊS PORTUGUÊS NORUEGUÊS SUECO DINAMARQUÊS ESLOVENO REPÚBLICA CHECA HÚNGARO RUSSO
VELOC. INÍCIO TR.	Selecciona a velocidade com que o FAX começa a transmitir.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps

Programação	Descrição	Subprogramações
VELOC. INÍCIO RE.	Selecciona a velocidade com que o FAX começa a receber.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
SELECCIONAR PAÍS*	Selecciona o país onde está a utilizar o FAX, para mudar automaticamente as programações seleccionáveis e de fábrica, de acordo com o país seleccionado (→ p. 2-8).	REINO UNIDO ALEMANHA FRANÇA ITÁLIA ESPANHA HOLANDA DINAMARCA NORUEGA SUÉCIA FINLÂNDIA ÁUSTRIA BÉLGICA SUÍÇA PORTUGAL IRLANDA GRÉCIA LUXEMBURGO HUNGRIA REPÚBLICA CHECA RÚSSIA ESLOVÉNIA ÁFRICA DO SUL OUTROS
HORA VERÃO*	Programa a hora de Verão (→ p. 3-11). Se seleccionar LIGADO, pode seleccionar subprogramações adicionais.	DESLIGADO LIGADO

* Esta programação só está disponível em alguns países.

Anexo A
Características técnicas

- ❑ Especificações gerais A-2
- ❑ Fax A-2
- ❑ Fotocopiadora A-3
- ❑ Telefone A-3
- ❑ Impressora A-3

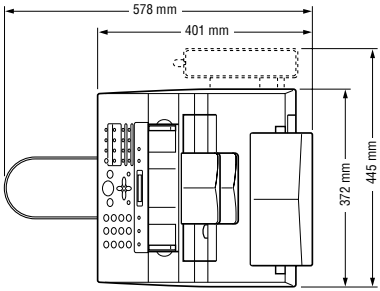
Especificações gerais

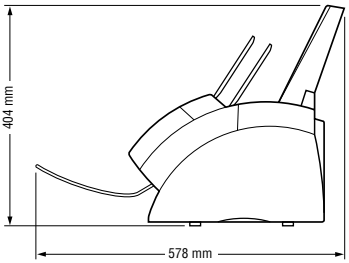
Fonte de alimentação
– 200-240 V
– 50/60 Hz

Consumo de energia
– Máximo: 500 W
– Em espera: Aprox. 3,5 W

Peso
10 kg (Com os componentes montados)

Dimensões





Condições ambientais
– Temperatura: 10°C-32,5°C
– Humidade: 20%-80% HR

Visor de cristais líquidos (LCD)
16 × 1

Idiomas do visor
Inglês / Francês / Espanhol / Alemão / Italiano / Holandês / Finlandês / Português / Norueguês / Sueco / Dinamarquês / Esloveno / Checo / Húngaro / Russo

Normas aplicáveis
– Segurança eléctrica: CE*, GS**
– Radiação: CISPR Pub 22, Classe B
– Outras: PTT, compatível com Energy Star, Marca CE

Capacidade do ADF
→ p. 4-2

Capacidade do tabuleiro multifunções
→ p. 5-2

Área imprimível
→ p. 5-3

Área de leitura
→ p. 4-2

Fax

Linha aplicável
Rede telefónica pública comutada (PSTN)

Compatibilidade
G3

Sistema de compressão de dados
MH, MR, MMR

Tipo de modem
Modem FAX

Velocidade do modem
33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Recuperação automática

Velocidade de transmissão
Aprox. 3 segundos/página*** a 33,6 Kbps, ECM-MMR, transmissão por memória

Processamento de leitura de imagens
– Imagem melhorada de qualidade ultra elevada (UHQ™)
– Meios tons: 64 tons de cinzento
– 3 níveis de ajuste da densidade

Envio/recepção por memória
FAX-L295: Aprox. 448 páginas***
FAX-L220: Aprox. 350 páginas***

Velocidade de leitura de faxes
Aprox. 7,7 segundos/página***

* Esta norma só é aplicável na Europa.
** Esta norma não é aplicável na Austrália.
*** Com base na Tabela Nº 1 standard de FAX da Canon, modo standard.

Resolução de fax
- FAX STANDARD: 8 pels/mm × 3,85 linhas/mm
- FAX FINO: 8 pels/mm × 7,7 linhas/mm
- FAX FOTO: 8 pels/mm × 7,7 linhas/mm com meios tons
- SUPER FINA: 8 pels/mm × 15,4 linhas/mm

Marcação
- Marcação automática
  Marcação por memórias telefónicas directas (15 destinos)
  Marcação por memórias telefónicas codificadas (100 destinos)
  Marcação de grupo (Máx. 114 destinos)
- Marcação normal (com as teclas numéricas)
- Remarcação automática
- Remarcação manual
- Tecla Pausa
- Tecla Remarcação

Operações de rede
- Transmissão sequencial (Máx. 116 destinos)
- Recepção automática
- Comutação automática Fax/Tel
- Transmissão diferida (Máx. 116 destinos)
- Transmissão em polling
- Recepção em polling
- Recepção remota por telefone (ID pré-programada: 25)
- Recepção sem toque
- Desactivação ECM
- Ligação para rede*
- RELATÓRIO (após cada 20 transacções)
- Relatório de documentos não entregues
- TTI (Identificação de terminal de transmissão)

Fotocopiadora

Resolução de leitura
- Cópia directa: 400 × 300 dpi
- Cópia de memória: 200 × 300 dpi

Resolução da impressão
600 × 600 dpi

Redução
70%, 80%, 90%

Velocidade de cópia
Aprox. 6 páginas/minuto

Nº de cópias
Máx. 99 cópias

Telefone

Ligação
- Auscultador/telefone opcional*
- Telefone adicional/atendedor de chamadas (sinal de detecção CNG)/modem de dados

Impressora

Método de impressão
Impressão a laser

Manuseamento do papel
Alimentação automática

Formato e gramagem do papel
→ p. 5-2

Papel recomendado
→ p. 5-3

Velocidade de impressão**
Aprox. 6 páginas/minuto

Largura de impressão
Máx. 206 mm

Resolução
600 × 600 dpi

Cartridge de impressão
Cartucho de toner FX-3

Dispositivo de poupança de toner
Aprox. 30% a 40% de redução no consumo de toner

* Esta função só está disponível em alguns países.
** Com base na Tabela Nº 1 standard de FAX da Canon, modo standard.

Anexo B
Instruções do FAX-L295

- ❑ Introdução B-2
- ❑ Diferenças entre o FAX-L295 e o FAX-L220 ..... B-2
- ❑ Utilizar a documentação B-2
- ❑ Desembalar o FAX-L295 ..... B-2
- ❑ Ligar o FAX-L295 ao PC B-3
- ❑ Requisitos do material de impressão B-4
  - Área imprimível B-4
- ❑ Seleccionar o material de impressão B-5
- ❑ Colocar envelopes B-5
- ❑ Colocar transparências B-7

Introdução

As informações fornecidas neste anexo destinam-se apenas ao FAX-L295. Leia esta secção antes do resto do manual.

Diferenças entre o FAX-L295 e o FAX-L220

Para além das funções do FAX-L220, o FAX-L295 tem as seguintes funções adicionais:

- Capacidade de ligação ao PC para impressão
- Mais memória para guardar até 448 páginas de fax*
- Suporte de uma gama mais vasta de material de impressão

Utilizar a documentação

O FAX-L295 inclui a documentação seguinte:

- **Este manual:** Fornece informações detalhadas sobre como configurar, utilizar, manter o FAX e resolver os problemas que possam surgir.
- **Manual do controlador de impressora:** Este manual, incluído no CD-ROM, descreve como utilizar o FAX para imprimir a partir do Windows® do PC.

Desembalar o FAX-L295

Desembale o FAX como é descrito na página 2-2. Este fax inclui os mesmos acessórios que o FAX-L220, excepto que este aparelho também inclui o software necessário para ligá-lo ao PC.

Verifique se tem todos os elementos. Se algum dos elementos estiver danificado ou em falta, avise imediatamente o revendedor local autorizado da Canon ou ligue para a respectiva linha de assistência.

Para além dos acessórios enviados com o FAX, tem de adquirir um cabo de impressora para ligar o FAX a um PC (→ p. B-3).

* Com base na Tabela Nº 1 standard de FAX da Canon, modo standard.

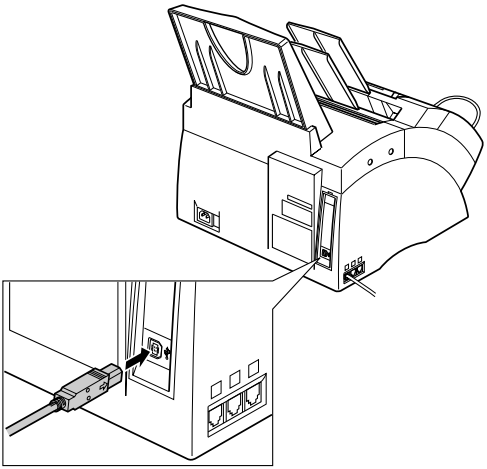
Ligar o FAX-L295 ao PC

Para ligar o FAX a um PC, tem de comprar um cabo de impressora compatível com o conector da interface do PC:

- Um cabo USB que não exceda 5 metros

Pode adquirir o cabo no revendedor local autorizado da Canon.

Execute este procedimento para ligar o cabo USB:



Ligue o cabo USB ao FAX e ao PC durante a instalação do software para garantir um funcionamento correcto do controlador da impressora (→ *Manual do controlador de impressora*).

Verifique se o PC está a funcionar com o Microsoft Windows® 98/Me ou Windows® 2000/XP, pré-instalado por um fabricante de computadores. (O fabricante também deve assegurar o funcionamento da porta USB.)

Requisitos do material de impressão

Além do papel listado no Capítulo 5, também pode colocar o seguinte material de impressão no tabuleiro multifunções:

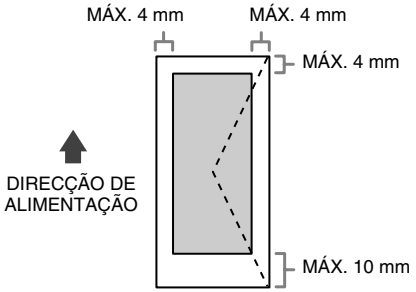
Material de impressão	**Formato**	**Quantidade**
Envelopes	European DL (220 × 110 mm/ 8,66 × 4,33 pol.)	7 envelopes
	U.S. Commercial No. 10 (241,3 × 104,1 mm/ 9,5 × 4,1 pol.)	7 envelopes
Transparências	A4, Letter	1 folha

Consulte o Capítulo 5 para obter informações sobre o manuseamento, colocação e selecção da saída do papel.

Área imprimível

A área sombreada mostra a área de impressão dos envelopes European DL.

Para saber qual é a área de impressão do papel, consulte o Capítulo 5.



Seleccionar o material de impressão

Siga estas directivas quando seleccionar envelopes e transparências:

Para obter directivas sobre o papel, consulte o Capítulo 5.

■ Envelopes

- Utilize envelopes standard com dobras e abas na diagonal.
- Para evitar encravamentos no tabuleiro multifunções, não utilize nenhum dos seguintes:
  - Envelopes com janelas, orifícios, furos, recortes e abas duplas
  - Envelopes com um revestimento especial ou feitos de papel com relevos
  - Envelopes com fecho autocolante
  - Envelopes com cartas dentro
- Pode colocar envelopes de outros formatos que não estejam listados na página anterior. Nesse caso, no entanto, a Canon não garante um desempenho correcto.

Quando imprimir envelopes, utilize a saída com a face impressa voltada para cima (→ p. 5-4).

■ Transparências

- Utilize apenas transparências especiais para impressora laser.

- Quando imprimir transparências, utilize a saída com a face impressa voltada para cima (→ p. 5-4).
- Para evitar que a transparência encaracole, retire-a logo que sair do FAX e coloque-a sobre uma superfície plana até arrefecer.

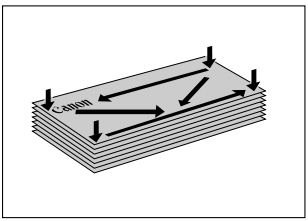
Colocar envelopes

Execute este procedimento para colocar até 7 envelopes no tabuleiro multifunções:

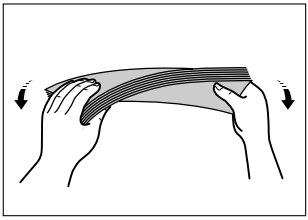
1 Prepare os envelopes.

❑ Bata a pilha de envelopes em cima de uma superfície estável e limpa e faça pressão sobre as extremidades para acamar as dobras.

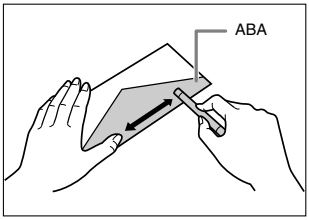
- Faça pressão à volta dos envelopes para os alisar e fazer sair o ar do interior dos envelopes. Além disso, carregue firmemente na área que corresponde às extremidades da aba posterior.



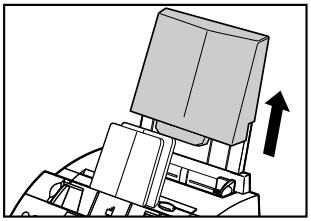
❑ Alise os envelopes agarrando nas extremidades na diagonal e dobrando-os com cuidado.



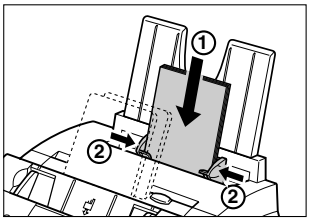
❑ Passe uma caneta ou um objecto arredondado ao longo das abas posteriores para as alisar.
- A saliência das abas não deve exceder 5 mm.



2 Retire a tampa do tabuleiro multifunções do FAX.



3 Coloque a pilha no tabuleiro multifunções ① (com o lado de impressão voltado para si) e ajuste as guias do papel à largura da pilha ②.



4 Volte a colocar a tampa do tabuleiro multifunções.
   - Não se esqueça de recolocar a tampa para evitar a acumulação de pó dentro do fax.

5 Ajuste o selector de saída do papel para ⏍ (saída com a face impressa voltada para cima). Para obter mais informações, consulte a p. 5-4.

O FAX está pronto a imprimir.

Colocar transparências

Coloque as transparências no tabuleiro multifunções da mesma forma que coloca o papel. Para obter mais informações, consulte a p. 2-15.

Anexo C
Opções

❑ Auscultador opcional C-2
- Conteúdo da embalagem..... C-2
- Montar o auscultador no FAX C-3
- Manutenção do auscultador C-4

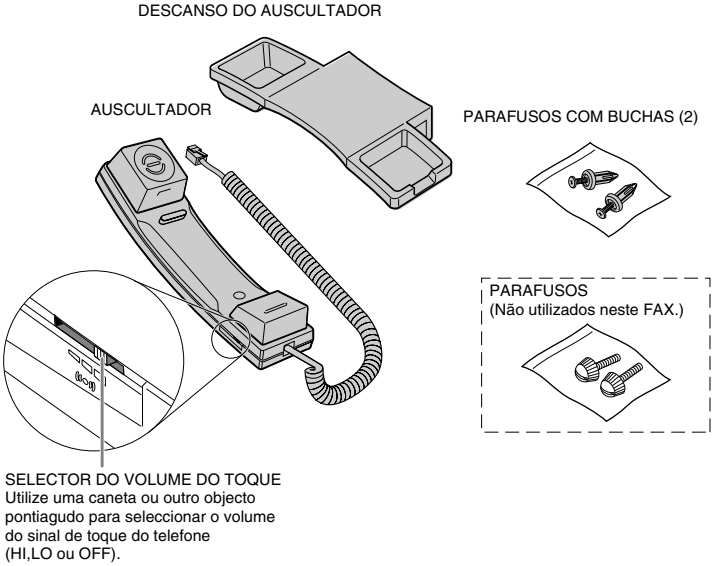
Auscultador opcional*

Em alguns países está disponível um auscultador opcional para ligação ao FAX. Contacte o revendedor local autorizado da Canon para obter mais informações sobre a compra desta opção.

O formato do seu auscultador pode ser diferente do que aparece nesta secção. No entanto, ambos têm exactamente as mesmas funções e funcionamento.

Conteúdo da embalagem

Verifique se a embalagem do auscultador contém os seguintes elementos:


DESCANSO DO AUSCULTADOR
AUSCULTADOR
PARAFUSOS COM BUCHAS (2)
PARAFUSOS
(Não utilizados neste FAX.)
SELECTOR DO VOLUME DO TOQUE
Utilize uma caneta ou outro objecto pontiagudo para seleccionar o volume do sinal de toque do telefone (HI,LO ou OFF).

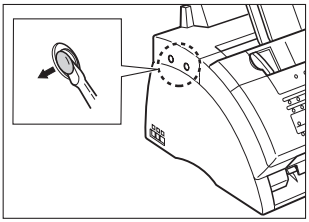
Se algum dos elementos estiver danificado ou em falta, avise imediatamente o revendedor local autorizado da Canon ou a linha de assistência da Canon.

* O auscultador só está disponível nalguns países.

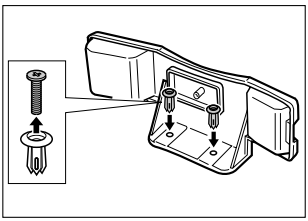
Montar o auscultador no FAX

Para montar o auscultador no FAX, faça o seguinte:

1 Com uma chave de parafusos, desaperte as duas tampas do lado esquerdo do fax.

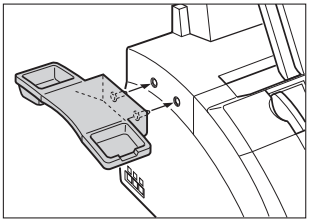


2 Retire os parafusos das buchas e introduza-as nos orifícios existentes no descanso do telefone.



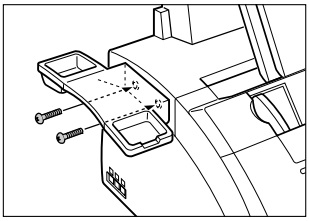
3 Introduza as buchas (agarradas ao descanso do telefone) nos orifícios do aparelho.

- Se tiver dificuldade ao introduzir as buchas, volte o fax de maneira a que o lado esquerdo fique voltado para si e o direito para a parede. Assim, pode introduzir as buchas sem que o fax se mova.



4 Empurre os parafusos com o dedo para dentro das buchas.

- Se tiver *dificuldade*, utilize uma chave de parafusos em cruz para *empurrar* os parafusos completamente para dentro das buchas. (Não os aparafuse pois podem partir-se.)
- Segure bem no fax quando introduzir os parafusos.



5 Coloque o auscultador no descanso e ligue o fio do auscultador à tomada .

Manutenção do auscultador

Para manter o auscultador em boas condições de funcionamento, siga as directivas seguintes:

- Não exponha o auscultador à incidência directa dos raios solares.
- Não monte o auscultador em locais com muito calor ou humidade.
- Não pulverize o auscultador com sprays de polimento pois podem entrar nos orifícios e danificar o auscultador.
- Limpe o auscultador com um pano húmido.

Índice remissivo

(→ p. n-nn), definição 1-2

A

ADF 2-10
  adicionar páginas no 4-4
  capacidade 4-2
  definição 1-2
  papel encravado no 13-2
Alavanca, libertação do papel 2-10, 13-4
Alimentação
  cabo 2-2, 2-7
  corte de corrente 13-22
  fonte, instruções de segurança 1-6
  interruptor de corrente 2-7
Alimentador automático de documentos. *Consulte* ADF
Apagar
  documento na memória 9-8
  documento programado para envio diferido 7-17
  programações da caixa de polling 9-14, 9-15
Apoio, papel 2-2, 2-4, 2-10
Área
  imprimível 5-3
  lida de um documento 4-2
Assistência ao cliente 1-3
Atendedor de chamadas
  ligar 2-5, 2-6
  utilizar com o FAX 8-9
Auscultador
  enviar manualmente através 7-6, 7-7
  ligação 2-5
Auscultador opcional. *Consulte* Auscultador

C

Cabo
  alimentação 2-2, 2-7
  atendedor de chamadas 2-5, 2-6
  linha telefónica 2-2, 2-7
  modem de dados 2-5, 2-6
  telefone 2-5, 2-6
Caixa de polling
  alterar programações 9-14, 9-15
  apagar programações 9-14, 9-15
  ler um documento para 9-14
  programar 9-11 a 9-13
CAIXA POLLING
  menu 14-3, 14-9
  programar 9-11 a 9-15
Cancelar
  envio 7-8
  recepção 8-11
  recepção em polling 9-11
  remarcação 7-9, 7-10
  restrição do FAX 9-17, 9-18
Capa 2-10
Cartucho de toner 2-2
  compartimento 2-10
  instalar 2-12 a 2-14
  substituir 12-6 a 12-8
Cartucho. *Consulte* Cartucho de toner
Central telefónica, marcação através de uma 3-9, 3-10
Colocar
  documento 4-3, 4-4
  papel 2-15, 2-16
Componentes do scanner, limpar 12-4, 12-5
Componentes, FAX 2-10, 2-11. *Consulte também nomes dos componentes individuais*
Conjunto de fixação 2-10
Contraste 7-3
Convenções de tipo 1-2, 1-3
Convenções, tipo 1-2, 1-3
Cópia 10-2, 10-3
  problemas 13-17
  rápido 10-3
  requisitos do documento 4-2
Corrigir erro 3-4

D

Dados
- modem, ligar 2-5, 2-6
- Tecla Registo 2-11, 14-3

Data, introduzir 3-6
Desembalar o FAX 2-2 a 2-3
Dispositivo externo
- ligar 2-5, 2-6

Documentação 2-2
Documento
- adicionar páginas no alimentador ADF 4-4
- área de leitura 4-2
- auxiliar 2-2, 2-4, 2-10
- colocar 4-3, 4-4
- definição 1-2
- espessura 4-2
- formato 4-2
- gramagem 4-2
- guia 2-10
- problema 4-2
- problemas com documentos de várias páginas 4-3
- quantidade 4-2
- requisitos 4-2

E

ECM, definição 1-2
Envio
- a uma hora pré-programada. *Consulte* Envio diferido
- cancelar 7-8
- com marcação de grupo 6-14
- com marcação por memórias telefónicas codificadas 6-14
- com marcação por memórias telefónicas directas 6-14
- com marcação rápida 6-14
- diferido. *Consulte* Envio diferido
- do mesmo documento para vários números de fax 7- 12, 7-13
- documento na memória 9-6, 9-7
- manual via auscultador 7-6, 7-7
- memória 7-5, 7-6
- métodos 7-5 a 7-7
- polling. *Consulte* Envio em polling
- problemas 13-13 a 13-15
- requisitos do documento 4-2
- temporizador. *Consulte* Envio diferido

Envio a partir da memória 7-5, 7-6
- cancelar 7-8

Envio diferido
- apagar documento programado para 7-17
- imprimir documento programado para 7-16
- ler um documento para a memória para 7-14, 7-15
- Tecla Transmissão 2-11, 7-14, 7-16, 7-17

Envio em polling
- alterar programações da caixa de polling 9-14, 9-15
- apagar programações da caixa de polling 9-14, 9-15
- ler um documento para a caixa de polling 9-14
- programar a caixa de polling 9-11 a 9-13

Envio manual via auscultador 7-6, 7-7
- cancelar 7-8

Envio temporizado. *Consulte* Envio diferido
Erro, corrigir 3-4
Espessura, documento 4-2
Etiqueta
- aviso de colocação de papel 2-2, 2-4
- destino 2-2, 6-6, 6-13

Etiquetas de destino 2-2, 6-6, 6-13
Ex:, definição 1-2

F

FAX 2-2
- componentes 2-10, 2-11. *Consulte também nomes de componentes individuais*
- desembalar 2-2, 2-3
- ligar 2-5 a 2-7
- limpar 12-2 a 12-5
- montagem 2-4
- nome, registar 3-6, 3-7
- número, registar 3-6, 3-7
- restringir a utilização 9-16 a 9-18
- retirar papel encravado 13-2 a 13-7
- testar 2-16

Fax, definição 1-2
FaxAbility. *Consulte* Telecom FaxAbility
FaxStream™ Duet. *Consulte* Telstra FaxStream™ Duet
Formato
- documento 4-2
- papel 5-2, 5-6, 5-7

FX-3. *Consulte* Cartucho de toner

G

G3, definição 1-2
Guia
- documento 2-10
- papel 2-10

H

Hora
- enviar a uma hora pré-programada. *Consulte* Envio diferido
- introduzir 3-6

I

Imprimir
- área 5-3
- documento na memória 9-5
- documento programado para envio diferido 7-16
- listas. *Consulte nomes de listas individuais*
- problemas 13-18, 13-19
- relatórios. *Consulte nomes de relatórios individuais*

Informações sobre o emissor
- definição 3-5
- exemplo 3-5
- registar 3-5 a 3-7

Instalar, cartucho de toner 2-12 a 2-14
Instruções de segurança 1-4 a 1-6
ITU-TS, definição 1-2

L

Leitura
- área de um documento 4-2
- contraste, cópia 7-3
- contraste, envio 7-3
- documento para envio diferido para a memória 7-14, 7-15
- resolução, cópia 10-2
- resolução, envio 7-2

Letras, introduzir 3-2, 3-3
Ligar
- atendedor de chamadas 2-5, 2-6
- auscultador 2-5
- cabo de alimentação 2-7
- dispositivo externo 2-5, 2-6
- fio do telefone 2-5
- modem de dados 2-5, 2-6
- telefone 2-5, 2-6

Limpar
- componentes do scanner 12-4, 12-5
- Exterior do FAX 12-2
- Interior do FAX 12-3, 12-4

Linha telefónica
- fio 2-2, 2-5
- tipo, programação 3-8

LISTA 1 MARCAÇÃO MEMÓRIAS TELEF. DIR.
- descrição 11-2
- imprimir 6-17
- exemplo 6-18

LISTA 2 MARCAÇÃO MEMÓRIAS TELEF. DIR.
- descrição 11-2
- imprimir 6-17
- exemplo 6-18

LISTA 1 MARCAÇÃO MEM. TEL. CODIFICADAS
- descrição 11-2
- exemplo 6-19
- imprimir 6-17

LISTA 2 MARCAÇÃO MEM. TEL. CODIFICADAS
- descrição 11-2
- exemplo 6-19
- imprimir 6-17

LISTA DE DADOS DO UTILIZADOR
- descrição 11-2
- exemplo 14-2
- imprimir 14-2

LISTA DOC. MEMÓRIA
- descrição 11-2
- exemplo 9-4
- imprimir 9-4
- programação 9-4

LISTA MARCAÇÃO DE GRUPO
- descrição 11-2
- exemplo 6-20
- imprimir 6-17

Lista telefónica 6-16
Listas de marcação rápida. *Consulte também nomes de listas individuais*
- exemplos 6-18 a 6-20
- imprimir 6-17 a 6-20

Listas. *Consulte também nomes de listas individuais*
- resumo 11-2

Localização, instruções de segurança 1-5, 1-6

M

Manual do utilizador, convenções de tipo 1-2, 1-3
Manuseamento, instruções de segurança 1-4, 1-5
Manutenção, instruções de segurança 1-4, 1-5
Marcação
- através de uma central telefónica 3-9, 3-10
- especial 9-2, 9-3
- marcação por memórias telefónicas codificadas. *Consulte* Marcação por memórias telefónicas codificadas
- métodos 7-4
- mudar temporariamente para marcação por tons 9-3
- normal 7-4

Marcação de grupo 6-2, 7-4
- enviar com 6-14
- registar 6-11 a 6-13

Marcação por impulsos
- mudar temporariamente para marcação por tons 9-3
- programar para 3-8

Marcação por memórias telefónicas codificadas 6-2, 7-4
- enviar com 6-14
- fazer uma chamada com 6-15
- registar 6-7 a 6-10

Marcação por memórias telefónicas directas 6-2, 7-4
- enviar com 6-14
- fazer uma chamada com 6-15
- registar 6-3 a 6-6
- teclas 2-11, 6-2, 6-14

Marcação por tons
- mudar temporariamente para 9-3
- programar para 3-8

Marcação rápida. *Consulte também métodos de marcação rápida individuais*
definição 6-2
enviar documento com 6-14
fazer uma chamada com 6-15
listas. *Consulte* Listas de marcação rápida
métodos 6-2
utilizar 6-14, 6-15
Materiais de protecção, retirar 2-4
Memória
apagar documento na 9-8
documentos na 9-4 a 9-8
enviar documento na 9-6, 9-7
enviar. *Consulte* Envio a partir da memória
imprimir documento na 9-5
imprimir lista de documentos na 9-4
ler um documento para envio diferido para 7-14, 7-15
receber quando ocorre um problema 8-10
Tecla Referência 2-11, 9-4, 9-5, 9-6, 9-8
Mensagem COLOCAR PAPEL 13-10
Mensagem DOC. MUITO LONGO 13-10
Mensagem GRAVAÇÃO P/ MEM. 8-10, 13-12
Mensagem INDISPONÍVEL 13-11
Mensagem MEM.UTILZD. nn% 13-11
Mensagem MEMÓRIA CHEIA 13-10
Mensagem MUDAR CARTUCHO 12-6, 13-8
Mensagem NR. TR./RE. nnnn 13-12
Mensagem NR. TR./RE. nnnn, LER DOC. P.nnn, MEMÓRIA CHEIA 13-12
Mensagem OCUPADO/SEM SINAL 13-8
Mensagem PAPEL ENCRAVADO 13-3, 13-10
Mensagem PASSWORD TR. REJ. 13-11
Mensagem POLL. SEL. REJ. 13-12
Mensagem PSWD POLL. REJ. 13-11
Mensagem SEM Nº DE TELEFONE 13-11
Mensagem SEM PAPEL RE. 13-11
Mensagem TR. SUBEND. REJ. 13-12
Mensagem VERIF ID POLLING 13-9
Mensagem VERIF. IMPRESSORA 13-9
Mensagem VERIFICAR DOC. 13-2, 13-9
Mensagem VERIFICAR PAPEL 13-9
Mensagem VERIFICAR TAMPA 13-9
Mensagem VRF SUBMOR./PSWD 13-10
Mensagens. *Consulte* Mensagens que aparecem no LCD
Menu PROG. DA IMPRESSORA 14-3, 14-8
Menu PROG. DE SISTEMA 14-3, 14-10
Menu PROG. DO UTILIZADOR 14-3, 14-4
Menu PROG. RE. *Consulte* Menu PROGRAMAÇÕES RE. (Recepção)
Menu PROG. RELATÓRIO 14-3, 14-5
Menu PROGR. TR. *Consulte* Menu PROGRAMAÇÕES TR. (Transmissão)
Menu PROGRAMAÇÕES RE. (Recepção) 14-3, 14-7
Menu PROGRAMAÇÕES TR. (Transmissão) 14-3, 14-6
Menu. *Consulte também nomes de menus individuais*
aceder 14-3
definição 1-2
sistema, conhecer 14-2, 14-3
Modo alfabético
maiúsculas 3-2, 3-3
minúsculas 3-2, 3-3
MODO ATEND.CHMDS
descrição 8-2
programação 8-9
Modo de maiúsculas 3-2, 3-3
Modo de minúsculas 3-2, 3-3
Modo Fax/Tel
descrição 8-2
opções de programação para 8-5, 8-6
programação 8-4
MODO MANUAL
descrição 8-2
programação 8-7, 8-8
MODO SÓ FAX
descrição 8-2
programação 8-2, 8-3, 14-7
Montar, FAX 2-4

N

NR. TR./RE., definição 1-2
Número
introduzir 3-2, 3-3, 3-4
modo 3-2, 3-3, 3-4
Número de série, FAX 13-21

P

Painel de controlo 2-10, 2-11
Papel
papel 5-2
alavanca de libertação 2-10, 13-4
apoio 2-2, 2-4, 2-10
área imprimível 5-3
colocar 2-15 a 2-16
etiqueta de aviso de colocação 2-2, 2-4
fax 1-5
gramagem 5-2
guia 2-10
papel encravado 13-3 a 13-7
percurso 5-4
problemas de alimentação 13-13
programação do formato 5-2, 5-6, 5-7
quantidade 5-2
requisitos 5-2, 5-3
saída. *Consulte* Saída do papel
seleccionar 5-3
Papel encravado
nas ranhuras de saída do papel 13-3
no alimentador ADF 13-2
no interior do fax 13-3 a 13-7
papel 13-3 a 13-7
retirar 13-2 a 13-7

Password
para a caixa de polling, programação 9-11 a 9-13
para recepção em polling 9-9
registar para marcação por memórias telefónicas codificadas 6-7 a 6-10
registar para marcação por memórias telefónicas directas 6-3 a 6-6
Patilha 2-10
Pausa, introduzir 9-2
PBX
definição 3-9
programação 3-9, 14-4
Peso
documento 4-2
Polling
caixa. *Consulte* Caixa de polling
com outro fax 9-9, 9-10
definição 9-9
enviar. *Consulte* Envio em polling
recepção. *Consulte* Recepção em polling
tecla 2-11, 9-10, 9-14
Poupança, consumo de toner 5-8
Pré-programação, definição 1-2
Problemas
alimentação do papel 13-13
cópia 13-17
documento 4-2
documento de várias páginas 4-3
envio 13-13 a 13-15
gerais 13-20
impressão 13-18, 13-19
receber na memória quando ocorre um 8-10
recepção 13-15 a 13-17
se não conseguir resolver 13-21
telefone 13-18
PROG. TECLA R 3-9, 14-4
Programação # TELEFONE UNIDADE 3-7, 14-4
Programação (DES)BLOQ. TEL. 9-16, 9-17, 14-10
Programação A4 5-2, 5-6, 14-8
Programação ACERTO DA DATA 14-10
Programação ALARME DESLG. TEL. 14-4
Programação ALTERAR DADOS 9-15, 14-9
Programação APAGAR DEPOIS DE TR. 9-13, 14-9
Programação APAGAR FICHEIRO 9-15, 14-9
Programação BLOQUEAR TEL. 9-16, 9-17, 14-10
Programação CMT. AUTO FAX/TEL 8-4, 14-7
Programação COMANDO VOLUME 14-4
Programação COMUTADOR F/T 8-5, 8-6
Programação COMUTADOR MAN/AUTO 14-7
Programação CONTINUAR IMPRESSÃO 14-8
Programação CONTROLO LEITURA 7-3, 14-4
Programação DATA E HORA 3-6, 14-4
Programação de poupança de toner 5-8
Programação DENTRO DA IMAGEM 14-4
Programação ECONOMIZAR TINTA 5-8, 14-8
Programação FICHEIRO CONFIG 9-12, 14-9
Programação FORA DA IMAGEM 14-4
Programação FORMATO DE PAPEL 5-6, 14-8
Programação HORA VERÃO 3-11, 14-11
Programação HORIZ E VERTICAL 14-8
Programação ID RE. REMOTA 14-7
Programação ID TERMINAL TR. 14-4
Programação IDIOMA DO VISOR 2-8, 14-10
Programação IMPR. C/IMAGEM 14-5
Programação IMPR. SÓ O ERRO 14-5
Programação IMPRIMIR 14-5
Programação IMPULSO ROTATIVO 3-8, 14-4
Programação INTERVALO 14-6
Programação INTERVALO REMARCAÇÃO 7-11, 14-6
Programação LGL 5-2, 5-6, 14-8
Programação LIGAÇÃO 3-9, 3-10
Programação LTR 5-2, 5-6, 14-8
Programação manual. *Consulte* MODO MANUAL
Programação MARC. # TEL. 14-4
Programação MARCAÇÃO POR TONS 3-8, 14-4
Programação MODO RE. 8-3, 8-4, 14-7
Programação NÃO IMPRIMIR 14-5
Programação NÍVEL DE CHAMADA RE. 14-4
Programação Nº REMARCAÇÕES 7-11, 14-6
Programação NOME DA UNIDADE 3-7, 14-4
Programação NOME DO FICHEIRO 9-12, 14-9
Programação NOTA RODAPÉ PÁG. RE. 14-7
Programação NÚMERO DE TOQUES 14-7
Programação PASSWORD 9-12, 9-16, 9-17, 14-9, 14-10
Programação PASSWORD TR. 9-12, 14-9
Programação PERSON1/LONGO 5-2, 5-7
Programação PERSON2/CURTO 5-2, 5-7
Programação PERSONALIZADO 5-6, 14-8
Programação POSIÇÃO TTI 14-4
Programação POUCO TONER 14-8
Programação PREFIXO 3-9, 3-10
Programação PSTN 3-9, 14-4
Programação RE. MEMÓRIA 14-7
Programação RE. REMOTA 14-7
Programação RE. RESTRICTA 9-19, 14-10
Programação RECEBIDO EM MEMÓRIA 14-8
Programação REDUÇÃO RE. 14-8
Programação SELECCIONAR PAÍS 2-8, 14-11
Programação SÓ VERTICAL 14-8
Programação TEMPO DE PAUSA 14-6
Programação TEMPO DE TOQUE F/T 8-5, 8-6, 14-7
Programação TEMPO INÍCIO TOQUE 8-5, 8-6
Programação TIPO DE LINHA TEL. 3-8, 14-4
Programação TOQUE 14-7
Programação TR./RE. CANCELADO 13-12
Programação VELOC. INÍCIO RE. 14-10
Programação VELOC. INÍCIO TR. 14-10
Programação VOL. DO MONITOR LNH. 14-4
Programação VOLUME DE CHAMADA 14-4
programação VOLUME DO ALARME 14-4
Programação VOLUME DO TECLADO 14-4
Programações. *Consulte também nomes de programações individuais*
imprimir lista de 14-2

Q

Quantidade
  documento 4-2
  papel 5-2

R

RE. ECM
  mensagem 13-10
  programação 14-7
RE., definição 1-2
Recepção em polling
  cancelar 9-11
  fazer polling com outro fax 9-9, 9-10
Recepção remota, definição 8-7
Recepção. *Consulte também modos de recepção individuais*
  cancelar 8-11
  durante a execução de outras tarefas 8-10
  métodos 8-2
  na memória quando ocorre um problema 8-10
  polling. *Consulte* Recepção em polling
  problemas 13-15 a 13-17
  remota, definição 8-7
  restringir 9-19
RELATÓRIO
  descrição 11-2
  exemplo 11-3
  imprimir 11-3
  programação 14-5
Relatório de recepção. *Consulte* RELATÓRIO RE. (Recepção)
Relatório de transmissão. *Consulte* RELATÓRIO TR. (Transmissão)
RELATÓRIO DOCUMENTOS PERDIDOS 13-22
  descrição 11-2
  exemplo 13-22
RELATÓRIO ERRO TR., exemplo 11-4
RELATÓRIO RE. (Recepção) 11-5
  descrição 11-2
  exemplo 11-5
RELATÓRIO RE. *Consulte também* RELATÓRIO RE. (Recepção)
  programação 14-5
RELATÓRIO TR. (Transmissão) 11-4
  descrição 11-2
  exemplo 11-4
RELATÓRIO TR. *Consulte* também RELATÓRIO TR. (Transmissão)
  programação 14-5
RELATÓRIO TR./RE. MÚLT. (Transacção) 11-5
  descrição 11-2
  exemplo 11-5
RELATÓRIO TR./RE. MÚLT. *Consulte* RELATÓRIO MULTI TR./RE. (Transacção)
Relatórios. *Consulte também nomes de relatórios individuais*
  resumo 11-2
Remarcação 7-9 a 7-11
REMARCAÇÃO AUTO
  mensagem 13-8
  programação 7-10, 14-6
Remarcação automática
  cancelar 7-9, 7-10
  definição 7-9
  opções de programação para 7-10, 7-11
Remarcação manual 7-9
  cancelar 7-9
Resolução
  cópia, programação 10-2
  envio, programação 7-2
  tecla 2-11, 7-2, 10-2
Restringir
  recepção 9-19, 9-20
  utilização do FAX 9-16 a 9-18
Rolo de transferência 2-10
Rolo, transferência 2-10

S

Saída de cópias com a face impressa para baixo 5-4, 5-5
  ranhura 2-10, 5-4
Saída de cópias com a face impressa para cima 5-4, 5-5
  ranhura 2-10, 5-4
Saída do papel
  com a face impressa para baixo 5-4, 5-5
  com a face impressa para cima 5-4, 5-5
  ranhura, papel encravado na 13-3
  seleccionar 5-4, 5-5
  selector 2-10, 5-5
Saída, papel. *Consulte* Saída do papel
Selector, saída do papel 2-10, 5-5
Símbolos, introduzir 3-2, 3-4
Subendereço
  para recepção em polling 9-9
  registar para marcação por memórias telefónicas codificadas 6-7 a 6-10
  registar para marcação por memórias telefónicas directas 6-3 a 6-6
Substituir
  cartucho de toner 12-6 a 12-8
Suporte
  cliente 1-3
  documento 2-2, 2-4, 2-10
  tabuleiro 2-2, 2-4, 2-10

T

Tabuleiro
auxiliar 2-2, 2-4, 2-10
multifunções 2-10
multifunções, tampa 2-2, 2-4, 2-10
Tabuleiro multifunções 2-10
capacidade 5-2
tampa 2-2, 2-4, 2-10
Tampa
frente 2-10
tabuleiro multifunções 2-2, 2-4, 2-10
Tecla ▼ 2-11, 14-3
Tecla ◀ 2-11, 3-4
Tecla ▶ 2-11, 3-4
Tecla ▲ 2-11, 14-3
Tecla C (Limpar) 2-11, 3-4
Tecla Descanso 2-11, 6-15, 7-6, 9-3
Tecla Espaço 2-11, 3-3, 3-4
Tecla Função 2-11, 3-6
Tecla Iniciar/Cópia 2-11, 10-2, 10-3
Tecla Marcação codificada 2-11, 6-2, 6-14
Tecla Modo de recepção 2-11
Tecla Ok 2-11, 14-3
Tecla Parar 2-11, 14-3
Tecla R 2-11
registar 3-9, 3-10
Tecla Relatório 2-11, 6-17, 11-3, 14-2
Tecla Remarcação/Pausa 2-11, 7-9, 9-2
Tecla T(✳) 9-3
Teclas de funções especiais 2-11. *Consulte também nomes de relatórios individuais*
Teclas numéricas 2-11, 3-2
Telefone
fazer chamadas telefónicas com marcação rápida 6-15
ligar 2-5, 2-6
problemas 13-18
Testar o FAX 2-16
Tomada 2-5, 2-6
TR. ECM
mensagem 13-10
programação 14-6
TR., definição 1-2
Transmissão sequencial 7-12, 7-13
Transmissão, sequencial 7-12, 7-13

V

Visor LCD 2-11
definição 1-2
mensagens 13-8 a 13-12. *Consulte também nomes de mensagens individuais*
Volume
Programação VOL. DO MONITOR LNH. 14-4
Programação VOLUME DE CHAMADA 14-4
programação VOLUME DO ALARME 14-4
Programação VOLUME DO TECLADO 14-4